چاپ نوزدهم

Start Now

کلید WORD 2007 2010



فراگیری آسان و سریع کار با برنامه Word

تایپ، تنظیم قلم، پاراگراف‌بندی و تنظیمات صفحه

قرار دادن شماره صفحه، کادر و آماده‌سازی برای چاپ

رسم جدول، درج عکس در متن و نکته‌های آن

محمدتقی مروج

www.kelid.ir

هو الفتاح

« مجموعه کتابهای کاربردی کلید »

کلید

WORD 2007&2010

محمدتقی مروج



سرشناسه	: مروج، محمدتقی، ۱۳۵۹ ـ
عنوان و نام پدیدآور	: کلید Word 2007 & 2010 / محمدتقی مروج.
مشخصات نشر	: تهران: کلید آموزش، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۱۴۴ ص.: مصور، جدول و نمودار.
فروست	: ... مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید؛ ۴۴/طرح و مجری منصور سجاد
شابک	: 978-964-2553-58-7
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: واژه‌پردازی
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ۴۵۳ م ۴ و۵/۵۲/Z
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۱۱۴۰۹۵

کلید ورد 2007 & 2010

از مجموعه

کلید-۴۴

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: **منصور سجاد**

مؤلف: **محمدتقی مروج**

مدیر تولید و طراح جلد: **مهدی سجاد**

ناشر: **انتشارات کلید آموزش**

شمارگان: **۵۰۰۰ جلد**

نوبت چاپ: **چاپ نوزدهم ـ اردیبهشت ۱۳۹۱**

شابک: **۹۷۸-۹۶۴-۲۵۵۳-۵۸-۷**

قیمت: **۲۵۰۰ تومان**

مرکز پخش: **۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳**

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

۰۲۵۱-۷۷۳۵۴۱۱

برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

چاپ اول	:	بهمن ۱۳۸۶
چاپ یازدهم (ویراست دوم)	:	مهر ۱۳۸۹
چاپ نوزدهم	:	اردیبهشت ۱۳۹۱

برای طرح سوالات خود و گفتگو با مؤلفین کتاب می‌توانید به انجمن کلید به آدرس

www.Kelid.ir/Forum

مراجعه کنید.

آموزش کامپیوتر با مجموعه کتابهای کلید

بر اساس نظرسنجی که در سال ۸۱ انجام شد، کتابهای کامپیوتر موجود در ایران با توجه به اینکه اکثراً از متون خارجی ترجمه شده‌اند، با زیرساختار فرهنگی و همچنین امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری موجود در ایران هماهنگ نیست. همچنین در مبحث آموزش کمتر کتابی برای مخاطبین مبتدی منتشر شده است، مجموعه کتابهای کلید با هدف رفع این مشکلات تولید شده است. در این مجموعه با نگرش به سیستم نوین آموزش در دنیا، مباحث مختلف به صورت کاملاً کاربردی و قدم به قدم آموزش داده می‌شود و خواننده کتاب مستقیماً با پروژه‌های عملی درگیر می‌شود. به این ترتیب بدون اینکه از حجم اطلاعات ارائه شده وحشت کند با نرم‌افزار یا محیط مورد نظر آشنا شده و به صورت قدم به قدم آن را فرا می‌گیرد به صورتی که اگر اطلاعات قبلی او از کامپیوتر در حد یک اپراتور ساده باشد با انجام مرحله به مرحله کتاب می‌تواند به نرم‌افزار یا محیط مورد بحث مسلط شده و به اجرای پروژه‌های عملی بپردازد. مؤلفین این کتابها هر کدام در موضوع مورد نظر حرفه‌ای می‌باشند و در انتخاب آنها توانایی عملی آنان مد نظر قرار گرفته است.

دنیای کامپیوتر و ارتباطات

ماهنامه تخصصی فناوری اطلاعات و ارتباطات

کلید ایمیل

نوشته: بتول اجدادی
نشر توسعه آموزش
۱۰۴ صفحه، ۷۵۰ تومان

کلید ایمیل، کتابی است که در ۱۰۴ صفحه در قطع رقعی چاپ شده و حاوی ۱۲۵ تصویر آموزشی است که در استفاده از برنامه‌ی Outlook express، صندوق پستی HOTMAIL، نرم‌افزار YAHOO و در فارسی، آموزش و کاربرد دارد...

همشهری

کتاب دانش

کلید وبلاگ

با گسترش استفاده از رایانه‌های شخصی در ایران که تا اندازه‌ای ناشی از گسترش صنعت تکنولوژی اطلاعات در جهان، ورود انبوه سخت‌افزارهای ...

ارتباط

یک سرآغاز خوب

مشتاقان استفاده از وبلاگ می‌توانند به خوبی از این کتاب استفاده کنند ... دومین جلد این مجموعه که ناشر قول داده است ۳۰ جلد از آن را ... کند "کلید ایمیل" نام دارد.

کلید E-mail

کلید Chat

رسیده "کلید Chat" نام دارد.

الکترونیک و کامپیوتر

کلید فتوشاپ منتشر شد

زهرا میرخانی

روزنامه شرق

نگاهی به مجموعه کتاب‌های کاربردی کامپیوتر

کلیدی برای تمام قفل‌ها

کاربر

KARBAR

فهرست مطالب

پیش‌گفتار

برنامه Word که توسط شرکت مایکروسافت تولید شده است در حال حاضر مشهورترین و رایج‌ترین برنامه‌ای است که برای تایپ کامپیوتری استفاده می‌شود. البته در گروه برنامه Accessories در ویندوز، برنامه‌ای با نام Word pad وجود دارد که شاید تا به حال از آن استفاده کرده باشید. این برنامه که به صورت پیش‌فرض در ویندوز وجود دارد نیز برای تایپ کردن استفاده می‌شود. اما قابلیت‌های آن بسیار محدود است و نباید این برنامه ساده با برنامه Ms-Word که در این کتاب به دنبال آموزش آن هستیم اشتباه گرفته شود. برای این‌که این برنامه را داشته باشید باید دیسک مجموعه نرم‌افزاری آفیس ۲۰۰۷ یا ۲۰۱۰ (Ms- Office 2007) را تهیه کرده و آن را نصب کنید. زیرا این برنامه به صورت پیش‌فرض در ویندوز وجود ندارد. (برای آشنایی با روش‌های نصب نرم‌افزار به کتاب «کلید نصب نرم‌افزار» مراجعه کنید)

این کتاب برای چه کسانی مناسب است؟

هر کسی که از کامپیوتر استفاده می‌کند به تایپ کردن نیاز خواهد داشت. به همین علت آشنایی با برنامه Word به عنوان یکی از مهارت‌های دوره بین‌المللی ICDL شناخته می‌شود.

در این کتاب همه چیز از قدم صفر شروع شده و اصول و روش‌های پایه به صورت قدم به قدم و با مثال‌های متنوع و همراه با تصاویر آموزش داده شده‌اند.

چرا برنامه Word اینقدر مهم است؟

علاوه بر اینکه این برنامه بسیار پرکاربرد است، به عنوان پایه برای دیگر برنامه‌های مجموعه آفیس نیز شناخته می‌شود. وقتی بسته نرم‌افزاری

آفیس را نصب می‌کنید، علاوه بر Word برنامه‌های دیگری نظیر Excel، Powerpoint، Access و Outlook نیز روی کامپیوتر نصب می‌شوند. اگر استفاده کردن از برنامه Word را بلد نباشید در کار با این برنامه‌ها نیز دچار مشکل خواهید شد.

ویراست جدید کتاب و نسخه‌ی ۲۰۱۰

آخرین نسخه از مجموعه‌ی آفیس که به بازار آمده Office 2010 است. به صورت کلی تفاوت‌های بسیار کمی بین نسخه‌ی جدید و نسخه‌ی ۲۰۰۷ وجود دارد که در این ویرایش جدید از کتاب به معرفی آنها پرداخته‌ایم. در این میان فصل‌های ۱۲و ۱۳ که به تازگی به کتاب افزوده شده‌اند، به صورت کامل بر مبنای ورد ۲۰۱۰ نوشته شده‌اند. در فصل ۱۴ نیز ابزارهای جدید دیگری که به برنامه افزوده شده‌اند آموزش داده شده است.

پشتیبانی

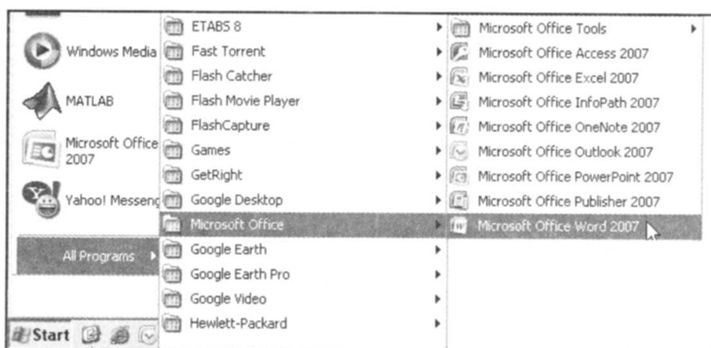
برای مطرح کردن پرسش‌های خود و یا رفع اشکال می‌توانید به انجمن‌های گفتگوی کلید در اینترنت مراجعه کنید (به آدرس: www.Kelid.ir/forum).

همچنین بسیار خوشحال خواهم شد اگر نظر و یا انتقاد خود درباره این کتاب را با استفاده از پست الکترونیکی با من در میان بگذارید. امیدوارم با استفاده از این کتاب قدم‌های ابتدایی خود در Word را محکم و سریع بردارید.

محمدتقی مروج
moravej@Kelid.ir

فصل اول
ورود به WORD

پــس از نصــب برنامه آفیــس گروه برنامــه جدیدی در منوی شــروع (start menu) با همین نام ســاخته می‌شــود. یعنــی اگر همانند تصویر ۱ روی دکمــه start کلیک کنیم تا این منو باز شــود و ســپس روی دکمه‌ی All programs کلیک کنیم بخشــی را با نام Microsoft Office می‌بینیم که با کلیک روی آن فهرستی از برنامه‌های موجود در گروه نرم‌افزارهای آفیس نشان داده می‌شود که Microsoft Office Word یکی از آنهاست.



تصویر ۱

پــس روی آن کلیک می‌کنیم تا پنجــره برنامه Word همانند تصویر ۲ باز شود.

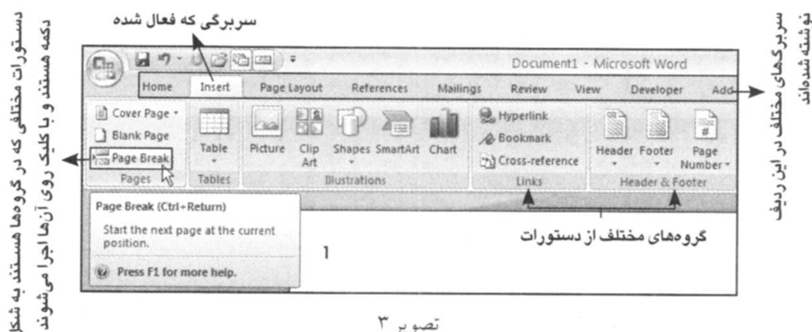


تصویر ۲

۱ـ دکمه آفیس
۲ـ نوار دسترسی سریع
۳ـ نوار عنوان
۴ـ دکمه‌های تغییر اندازه و بستن پنجره
۵ـ نوار بالای صفحه یا ریبون **Ribbon**
۶ـ صفحه اصلی که محل تایپ متن است و نمایی از کاغذ را نشان می‌دهد
۷ـ نوار وضعیت
۸ـ نماهای مختلف از صفحه، نمای فعلی **Print Layout** است که اولین گزینه از سمت چپ است.
۹ـ تغییر مقدار بزرگ‌نمایی صفحه
۱۰ـ نوار لغزنده **(Scroll bar)**
۱۱ـ ابزارهای پیمایشی برای حرکت در بخش‌های مختلف یک متن یا سند
۱۲ـ فعال یا غیرفعال کردن خط‌کش
۱۳ـ ابزار تقسیم صفحه **(Split)**

بخش‌های مختلف روی تصویر معرفی شده‌اند. یکی از تحولات بزرگی که در این نسخه از برنامه روی داده این است که برخلاف نسخه‌های قبلی و هم‌چنین دیگر برنامه‌های ویندوز، در این برنامه از منوهای مختلف خبری نیست. بلکه به جای آن یک نوار (Ribbon) در بالای صفحه قرار گرفته که در آن سربرگ‌های مختلفی وجود دارد. برای مثال کلمه‌های Home، Insert

و ... سربرگ‌های موجود در نوار هستند. با کلیک روی هر کدام، آن سربرگ فعال شده و امکانات و دستورات مختلفی که در آن وجود دارد در دسترس قرار می‌گیرد. در تصویر ۲ سربرگ Home که اولین سربرگ است فعال شده اســت. در هر سربرگ نیز مجموعه دســتورات و دکمه‌ها بنابر کارکردی که دارند گروه‌بندی شــده‌اند. برای درک بهتر روش فعال شــدن سربرگ‌ها، در تصویر ۳ روی سربرگ Insert کلیک شده و این سربرگ فعال شده و می‌توان از دکمه‌های مختلفی که در گروه‌های مختلف قرار دارند استفاده کرد.



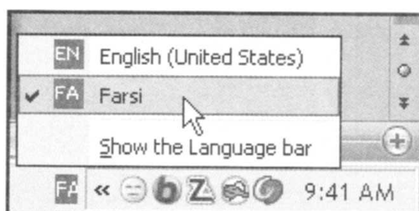
تصویر ۳

هم اکنون با این آشنایی مختصر با محیط برنامه Word کارمان را در آن شروع می‌کنیم.

فصل دوم
تایپ کردن آسان است

تنظیم زبان و جهت نوشتن

برای شروع تایپ باید در صفحه سفیدی که بخش اصلی پنجره برنامه را تشکیل می‌دهد و نشانگر کاغذ است کلیک کنیم تا مکان‌نما که به صورت یک خط مشکی عمودی است در اول صفحه در حالت چشمک‌زن قرار گیرد. اکنون با فشار دادن هر کدام از کلیدهای صفحه کلید حرفی که روی آن نوشته شده در صفحه درج شده و تایپ شروع می‌شود. اما از آن‌جا که می‌خواهیم فارسی بنویسیم قبل از شروع باید زبان را روی فارسی تنظیم کنیم. برای این کار همانند تصویر ۴ روی دکمه تنظیم زبان در نوار وظیفه کلیک کرده و FA را انتخاب می‌کنیم. کلید میانبر آن در صفحه کلید هم معمولاً Alt و Shift راست است. اگر دکمه تغییر زبان را در آن‌جا نمی‌بینید بدین معنی است که زبان فارسی در ویندوز شما فعال نشده که برای فراگیری روش فعال کردن آن می‌توانید به فصل آخر کتاب مراجعه کنید.



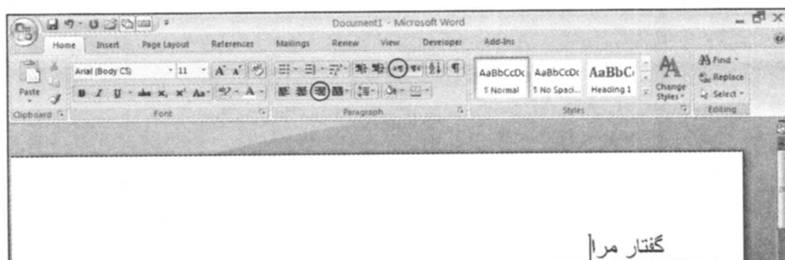
تصویر ۴

بعد از مشخص کردن زبان با کلیک روی دکمه ¶ که از دستورات گروه، Paragraph در سربرگ Home است جهت نوشتن را از راست به چپ تعیین می‌کنیم تا مکان‌نما به جای سمت چپ در سمت راست صفحه قرار بگیرد.

نکته ...

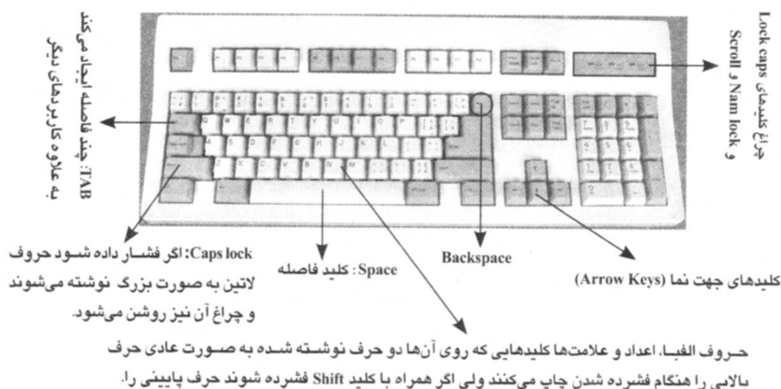
می‌توان بدون عوض کردن جهت نوشتن هم فارسی نوشت و جهت نوشتن ربطی به زبان ندارد. هر چند بهتر است برای تایپ فارسی جهت نوشتن را روی راست‌نویس قرار دهیم.

اکنون با فشار دادن کلیدهای صفحه کلید، تایپ همانند تصویر ۵ شروع می‌شود.اگر با وجود انتخاب حالت راست‌نویس باز هم مکان‌نما در سمت چپ چشمک می‌زند روی دکمه راست‌چین که در تصویر نشان داده شده کلیک کنید. درباره این دکمه در فصل‌های بعدی توضیح می‌دهم.



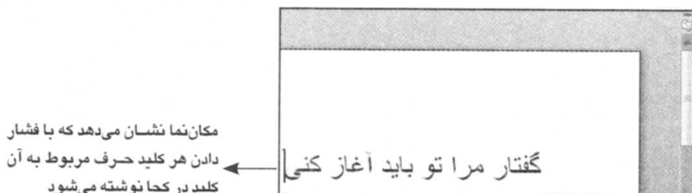
تصویر ۵

اما برای تایپ کردن علاوه بر کلیدهای الفبایی صفحه کلید به کلیدهای دیگری نیز احتیاج داریم. پس قبل از ادامه بهتر است با صفحه کلید بیشتر آشنا شویم. در تصویر ۶ نام کلیدها و کارکرد برخی معرفی شده است و کارکرد بقیه را نیز به تدریج خواهید آموخت.



تصویر ۶

اگر در هنگام تایپ کلید فاصله (Space) فشار داده شود فاصله‌ای خالی پس از آخرین حرفی که تایپ شده ایجاد می‌شود و در واقع کلمه‌ها از هم جدا می‌شوند (اگر چند بار این کلید فشار داده شود فاصله بیشتری ایجاد می‌شود) همانند تصویر ۵ که بین «گفتار» و «مرا» یک فاصله خالی وجود دارد. تایپ را ادامه می‌دهم تا مصرع اول از یکی از شعرهای مجتبی کاشانی کامل شود و مکان‌نما که همراه با تایپ متن به جلو حرکت کرده است در آخر خط به صورت چشمک‌زن قرار بگیرد.

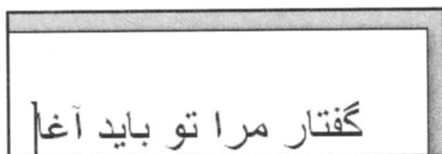


تصویر ۷

نکته ...

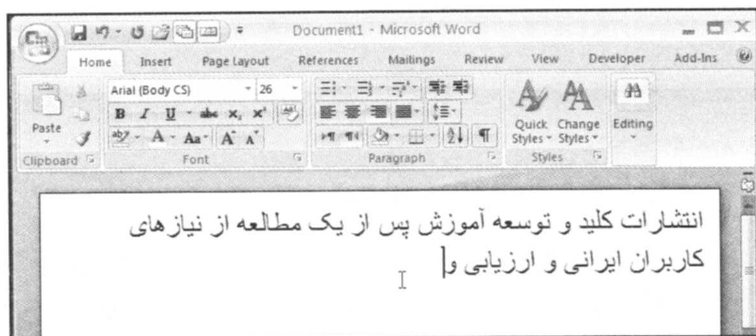
همانطور که دیده می‌شود متن تایپ شده با کنار و بالای کاغذ فاصله دارد. این فاصله حاشیه کاغذ (margin) نام دارد که قابل تنظیم است.

اما برای پاک کردن متنی که تایپ شده می‌توانیم از کلید Backspace استفاده کنیم. با هر بار فشار دادن این کلید، مکان‌نما به اندازه یک حرف (یا یک فاصله) به عقب برمی‌گردد و آن‌چه نوشته شده را پاک می‌کند. در تصویر ۸ این کلید ۵ بار فشار داده شده است. (آن را با تصویر ۷ مقایسه کنید)



تصویر ۸

باز هم کلید Backspace (بَک اِسپِیس) را فشار می‌دهم تا کل متن پاک شده و به اول خط برگردم و سپس متن جدیدی را تایپ می‌کنم.

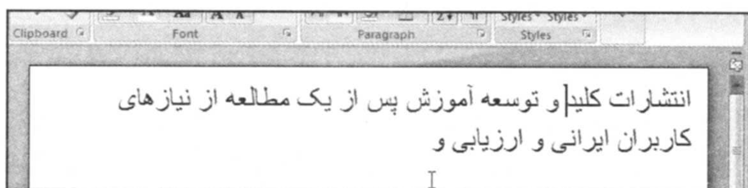


تصویر ۹

همان‌طور که می‌بینید متن نوشته شده، در بیش از یک خط قرار گرفته. برای رفتن به خط بعد لازم نیست کار خاصی انجام دهیم. وقتی تایپ را ادامه می‌دهیم اگر به انتهای مرز سمت چپ صفحه (حاشیه چپ) برسیم ادامه تایپ به صورت خودکار به خط بعدی منتقل می‌شود.

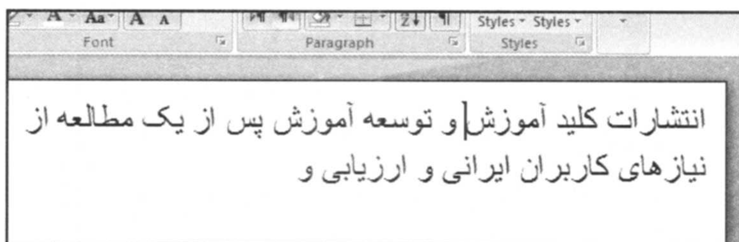
ویرایش متن

اگر در هنگام تایپ اشـتباهی کرده‌اید و یـا کلمه‌ای را جا انداخته‌اید اصلاً نگران نباشـید. چرا که به سادگی می‌توان مشکل را حل کرد. برای مثال در متن نوشـته شـده کلمه‌ای را بعد از «کلید» باید می‌نوشتم که جا افتـاده. بـرای این کار مکان‌نما را با کلیک کردن بعـد از کلمه «کلید» در آن‌جا قرار می‌دهم. البته با کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید نیز به راحتی می‌توان مکان‌نما را در محل دلخواه قرار داد. پس می‌توانسـتم اول کلید ↑ را فشـار دهم تا مکان‌نما به خط بالایی منتقل شود. سپس چند بار کلید → را فشار دهم تا مکان‌نما در انتهای کلمه «کلید» قرار بگیرد:



تصویر ۱۰

سـپس یک بار کلید فاصله (Space) را فشار داده و بعد تایپ می‌کنم «آموزش».



تصویر ۱۱

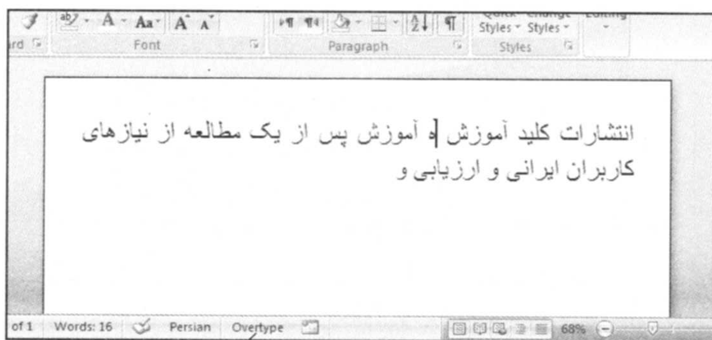
همان‌طور که دیده می‌شود این کلمه به راحتی در وسط جمله درج شده است. بدین ترتیب می‌توان مکان‌نما را در محل‌های دلخواه در متنِ تایپ شده قرار داده و کار دلخواه را انجام داد. برای مثال برای پاک کردن بخشی از متنی که نوشته شده کافی است مکان‌نما را در انتهای آن قرار داده و کلید Backspace را چند بار فشار دهیم. اما کلید دیگری که برای پاک کردن مورد استفاده قرار می‌گیرد کلید Delete است و با فشار دادن آن، حروفی که بعد از مکان‌نما قرار دارند پاک می‌شود. مثلاً اگر بخواهیم کلمه «کاربران» را پاک کنیم دو راه وجود دارد. یکی این‌که مکان‌نما را در انتهای کلمه قرار داده و ۷ بار (به تعداد حروف کلمه) کلید Backspace را فشار دهیم یا این‌که مکان‌نما را در ابتدای این کلمه قرار داده و ۷ بار کلید Del را فشار دهیم.

مطلب دیگری که باید در این بخش اشاره شود این است که فاصله‌های ایجاد شده توسط کلید Space نیز همانند حروف هستند و می‌توان آن‌ها را پاک کرد. برای مثال اگر مکان‌نما را پس از حرف «ت» از کلمه «انتشارات» قرار داده و کلید Del را فشار دهیم فاصله بین این حرف و حرف بعدی (در واقع فاصله بین دو کلمه) برداشته شده و دو کلمه همانند تصویر ۱۲ به هم می‌چسبند.

تصویر ۱۲

یک مشکل وحشتناک

یک بار یکی از دوستانم با من تماس گرفت و گفت وقتی مکان‌نما را در وسط متن می‌گذارد و تایپ می‌کند متن‌های بعد از آن پاک می‌شود و این مشکل وی را ترسانده بود چرا که فکر می‌کرد کامپیوترش ویروسی شده. در حالی‌که چنین چیزی نبود و مشکل وی عدم اطلاع از ابتدایی‌ترین اصول تایپ بود. در تصویرهای ۱۰ و ۱۱ دیدید که پس از قرار دادن مکان‌نما پس از کلمه «کلید» و تایپ کردن، جا برای متن تایپ شده در میان جمله باز شد و متن در وسط کلمات جمله درج شد. اما اگر کلید Insert از صفحه کلید را فشار داده و بعد تایپ را انجام داده بودیم حاصل آن‌چه در تصویر ۱۳ نشان داده شده می‌شد. یعنی به جای این‌که متن در محل موردنظر درج شود، روی قسمت‌های بعدی نوشته می‌شود و کلمات بعدی پاک می‌شوند.



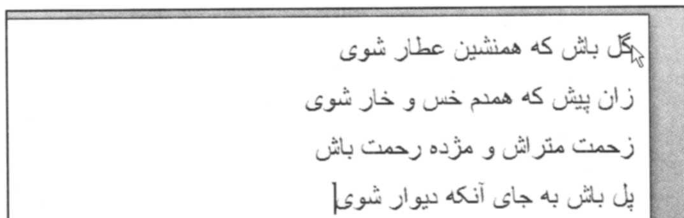
تصویر ۱۳

به این حالت وضعیت رونویسی یا Overtype گفته می‌شود و به وضعیت قبلی که وضعیت معمول یا پیش‌فرض است وضعیت Insert. با نگاه کردن به نوار وضعیت می‌توان حالت تایپ را تشخیص داد و با کلیک روی آن و یا فشردن کلید Insert از روی صفحه کلید، آن را تغییر داد.

گاهـــی اوقات برای صرفه‌جویـــی در وقت یا هزینه به فراگیری اصولی و دقیق نرم‌فزاری که نیاز داریم نمی‌پردازیم و آن وقت در زمان بروز مشکل و سردرگمی باید چند برابر وقت با ارزشمان را صرف پرسش از دیگران کنیم.

ایجاد خط جدید

همانطور که قبلاً گفته شد وقتی هنگام تایپ به حاشیه چپ کاغذ برسیم (در حالتی‌که جهت نوشتن راست به چپ باشد) مکان‌نما به صورت خودکار به خط بعد رفته و تایپ ادامه پیدا می‌کند. اما اگر بخواهیم در محلی خاص تایپ را متوقف کرده و ادامه متن را در خط جدید بنویسیم کافی است کلید Enter را فشار دهیم تا مکان‌نما به اول خط بعد برود و دوباره تایپ را ادامه دهیم. در تصویر ۱۴ با کمک گرفتن از این کلید، متن را که یک قطعه شعر است در ۴ خط مختلف نوشته‌ام.



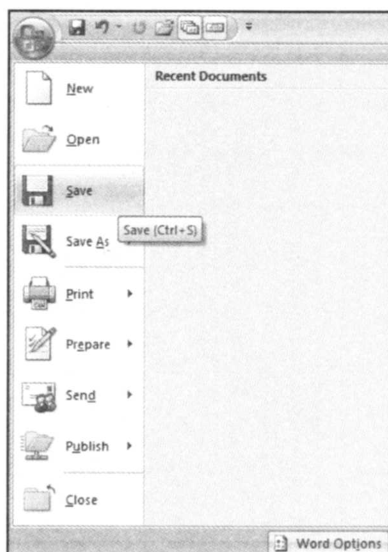
تصویر ۱۴

ضبط کردن یک سند و باز کردن آن

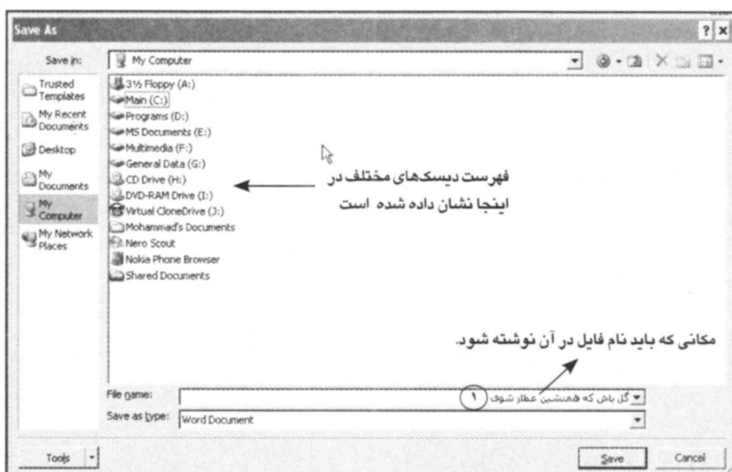
تـــا اینجا اصـــول اولیه کار بـــا word و تایپ متن و اصـــلاح آن را فرا گرفته‌اید. اما قبل از این‌که به ادامه بحث بپردازیم لازم اســـت کمی درباره ضبط کردن آن‌چه نوشـــته‌ایم صحبت کنیم چرا که هرچه تایپ کرده‌ایم در حافظه موقت کامپیوتر یا RAM قرار دارد و اگر ناگهان برق قطع شود و یا دستگاه را خاموش کنیم هرچه نوشته‌ایم پاک می‌شود. برای این‌که رشته‌ها

پنبه نشـــود باید متن را روی دیسک کامپیوتر که یک حافظه ثابت و دائمی است ضبط (Save) کنیم. برای این منظور روی دکمه آفیس کلیک می‌کنیم تا فهرستی همانند تصویر ۱۵ از امکانات و دستورات مختلفی که موجود هستند باز شود.

سپس روی Save کلیک می‌کنیم تا پنجره ضبـــط فایل همانند تصویر ۱۶ باز شود.



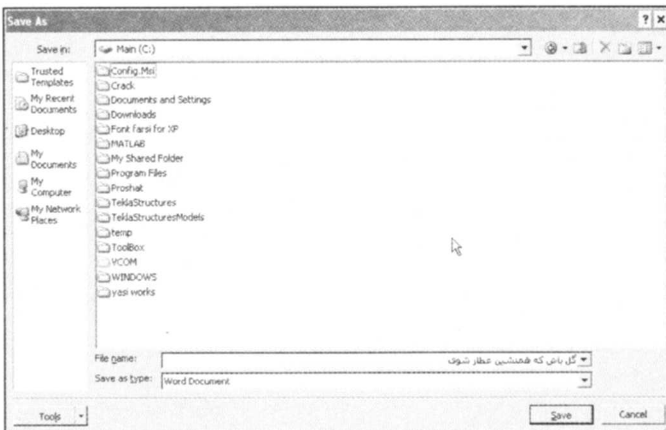
تصویر ۱۵



تصویر ۱۶

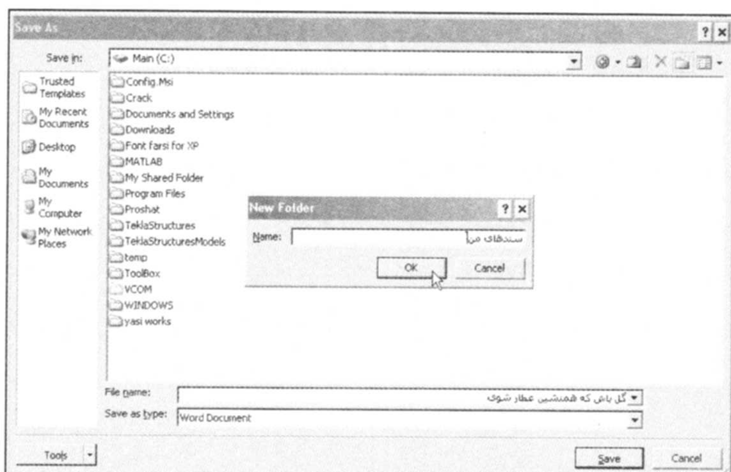
وقتی متن نوشته را ضبط می‌کنید، این متن در قالب یک فایل(file) روی دیسک ضبط می‌شود که به این فایل یک سند (document) از برنامه word

گفته می‌شـــود. مانند این‌که مطلبی که در ذهنتان (حافظه موقت) هســـت را بـــرای این‌که فراموش نکنیـــد روی یک یا چند برگ کاغذ بنویســـید (ایجاد یک فایل یا ســـند). برای این‌که بعداً بتوانیم به راحتی به ســـندهای مختلفی که می‌ســـازیم دسترسی پیدا کنیم باید نامی روی آن‌ها قرار دهیم. در قسمت ۱ در تصویـــر ۱۶ باید این نام را وارد کنیم. البته به صورت پیش‌فرض، متنی که در خط اول ســـند بوده به عنوان نام فایل (نام ســـند) در نظر گرفته شده اســـت. برای تغییر آن کافی است در این مکان دو بار کلیک کنیم تا مکان‌نما در آن قرار گرفته و آماده ویرایش نام یا نوشـــتن نام جدید شود. اما به غیر از نام سند باید محل ضبط آن را نیز مشخص کرد. مانند این‌که بگویید کاغذها در کدام میز قرار گیرند. دیسک‌های مختلف همانند میزهای مختلف هستند. برای دیدن فهرســـت دیســـک‌های مختلفی که در کامپیوتر وجود دارد روی My computer در سمت چپ پنجره کلیک می‌کنیم تا فهرست دیسک‌ها در پنجره ســـمت راست نشان داده شـــود. سپس روی نام دیسک c دوبار کلیک می‌کنیم تا پوشه‌های موجود در آن همانند تصویر ۱۷ نشان داده شوند.



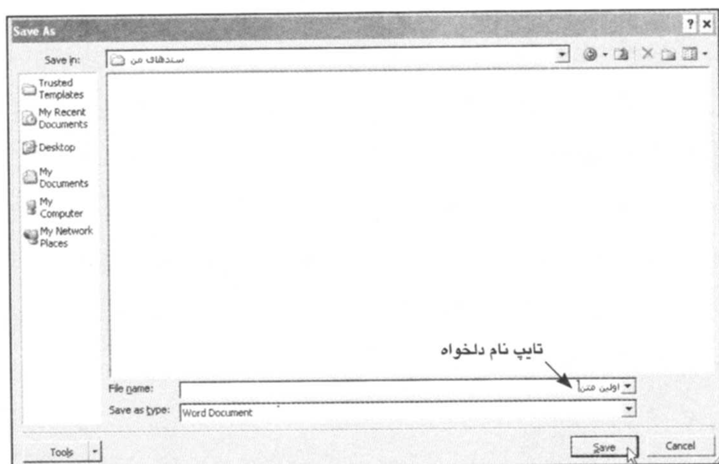
تصویر ۱۷

پوشه‌ها همانند کشوهایی هستند که در یک میز قرار دارند. می‌توان سند را درون یکی از پوشـــه‌ها (کشوها) که هر کدام نام مشخصی دارند قرار داد و یا آن را روی میز گذاشـــت. برای انتخاب یک پوشـــه کافی اســـت دو بار روی آن کلیک کنیم تا باز شود و سپس کلید Save را فشار دهیم تا سند با نام مشخص شده در محل مشخص شده ضبط شود. اما بهتر است پوشه‌ای جدید برای خود بسازیم و همه سندهای word را در آن‌جا ضبط کنیم. پس روی دکمه‌ی در بالای پنجره کلیک می‌کنیم تا پنجره‌ای همانند تصویر ۱۸ باز شود و نام پوشه را بپرسد.



تصویر ۱۸

پس از وارد کردن نام و فشـــردن دکمه OK، پوشه‌ای با نام داده شده در دیسک c ساخته شده و وارد آن می‌شود. در این‌جا روی دکمه Save کلیک می‌کنیم تا سند ما در آدرس تعریف شده ضبط شود.



تصویر ۱۹

پس از آن پنجره بسته شده و به محیط اصلی برمی‌گردیم. اگر به نوار عنوان برنامه نگاه کنیم می‌بینیم که نام سند در آن‌جا نوشته شده است.

اگر باز هم متن را کامل‌تر کردیم و خواستیم آن را ذخیره کنیم کافی است دوباره روی دکمه آفیس کلیک کرده و دستور Save را انتخاب کنیم. اما این بار دیگر نام و آدرس از ما پرسیده نمی‌شود چرا که قبلاً این کار انجام شده و با کلیک روی Save صرفاً تغییرات جدیدی که در سند داده‌ایم در آن ضبط می‌شود.

باز کردن یک سند

اکنون که متن نوشته شده را ضبط کرده‌ایم می‌توانیم با خیال راحت برنامه را بسته و یا کامپیوتر را خاموش کنیم. اما اگر مجدداً خواستیم سند را باز کرده و از آن استفاده کنیم تکلیف چیست؟ پاسخ بسیار ساده است. باید عملیات باز کردن (open) را که معکوس عملیات ضبط است انجام دهیم.

برای این منظور روی دکمه آفیس کلیک کرده و روی open کلیک می‌کنیم تا پنجره‌ای شبیه به پنجره ضبط فایل باز شود. در این‌جا باید آدرس فایلی که قبلاً ضبط شده را مشخص و فایل را انتخاب کنیم. مثلاً به دیسک C رفته و پوشه «سندهای من» را باز کرده و در آن‌جا فایل «اولین متن» را انتخاب و روی دکمه open کلیک کنیم.

تمرین ـ در برنامه word چند خط متن ایجاد کرده و سپس آن را با نام «تمرین ۱» در پوشه «تمرین‌ها» (باید پوشه را ایجاد کنید) در دیسک C ضبط کنید. اکنون با کلیک روی علامت ضربدر در بالای پنجره word از آن خارج شوید. مجدداً برنامه word را باز کنید و پس از آن سندی که ذخیره کرده بودید را باز کرده و مجدداً متنی به آن اضافه کرده و آن را ذخیره کنید.

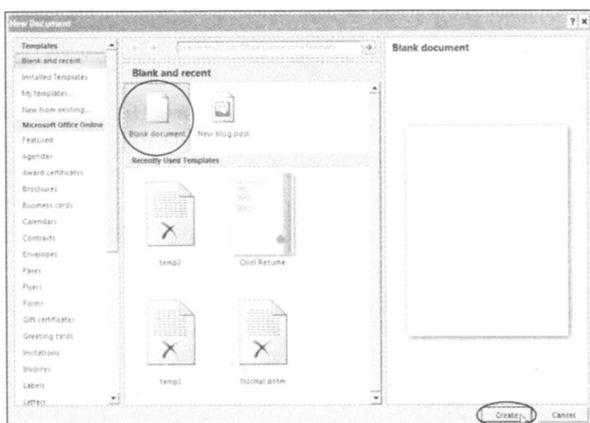
ایجاد نسخه‌های متفاوت از یک سند

همان‌طور که گفته شد و تمرین کردید اگر پس از ذخیره یک سند تغییراتی در آن ایجاد کنیم و روی Save کلیک کنیم تغییرات در همان فایل قبلی ضبط می‌شود. اما اگر بخواهید بعد از انجام تغییرات، متن مجدداً در سند جدیدی ضبط شده و سند قبلی بدون تغییر باقی بماند کافی است به جای دستور Save از دستور Save As استفاده کنید تا دوباره پنجره ضبط فایل باز شده و نام و آدرس برای ایجاد سند جدید را از شما بپرسد.

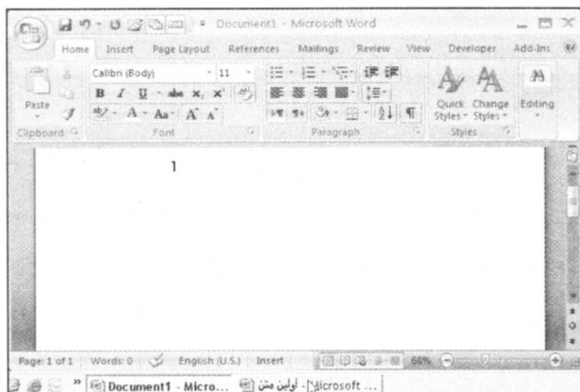
تمرین ـ پیام تبریک سال نویی را تایپ کنید ولی نام گیرنده آن را خالی بگذارید و سپس آن را با نام «کارت تبریک» ضبط کنید. سپس در نام گیرنده بنویسید «پدر عزیزم» و آن را در سندی به نام «کارت پدر» ضبط کنید. بعد از آن نام گیرنده را به «مادر عزیزم» تغییر داده و آن را در سندی به نام «کارت مادر» ضبط کنید.

ایجاد سند جدید

اگر بخواهید سند جدیدی ایجاد کرده و کار تایپ را در آن شروع کنید روی دکمه آفیس کلیک کرده و از فهرست باز شده New را انتخاب کنید. پنجره‌ای همانند تصویر ۲۰ باز شـــده و نوع ســـندی که می‌خواهید درست کنید را می‌پرسد. همانند شکل Blank Document را انتخاب و روی دکمه Create کلیک می‌کنیم تا سند جدیدی همانند تصویر ۲۱ باز شود.



تصویر ۲۰



تصویر ۲۱

همان‌طور که در تصویر دیده می‌شـــود می‌توان همزمان چند سند را با هم باز کرد که در این حالت پنجره نشانگر هر کدام در نوار وظیفه ویندوز قرار می‌گیرد و با کلیک روی آن، پنجره مربوط به آن ســـند فعال شـــده و روی صفحه قرار می‌گیرد.

فصل سوم
پاراگراف‌بندی

پاراگراف‌ها بخش مهمی در متن‌ها هستند. در برنامه word هرگاه کلید Enter را فشار می‌دهیم یک پاراگراف جدید ساخته می‌شود. در تصویر زیر متن از دو پاراگراف ساخته شده است.



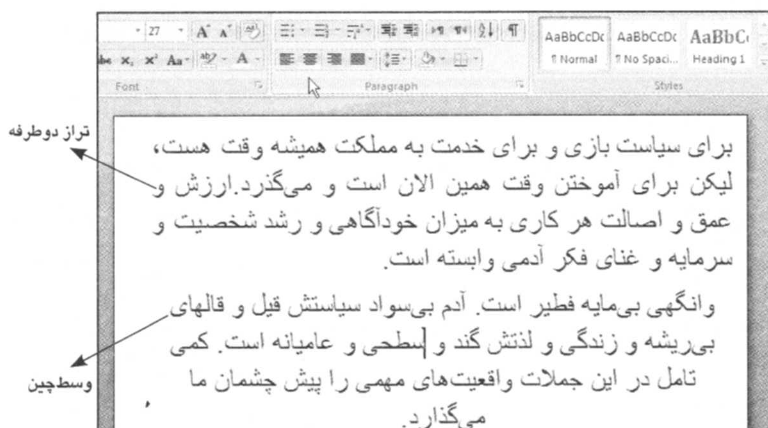
تصویر ۲۲

یعنی از ابتدا که تایپ متن شروع شده کار به صورت پیوسته ادامه پیدا کرده و پس از نوشتن «است.» در سطر چهارم کلید Enter فشار داده شده و پاراگراف جدید از خط بعدی شروع شده است. همان‌طور که در تصویر دیده می‌شود بین دو پاراگراف فاصله‌ای وجود دارد که بیش از فاصله بین خط‌های درون پاراگراف است و بدین‌وسیله می‌توان پاراگراف‌های مختلف را شناسایی کرد.

ترازبندی

مهم‌ترین مساله درباره پاراگراف‌ها نوع ترازبندی (Alignment) آنهاست. به صورت پیش‌فرض پاراگراف‌ها از سمت راست تراز شده‌اند یعنی همه خط‌ها در سمت راست از یک نقطه و زیر هم شروع می‌شوند که به آن راست‌چین می گویند.

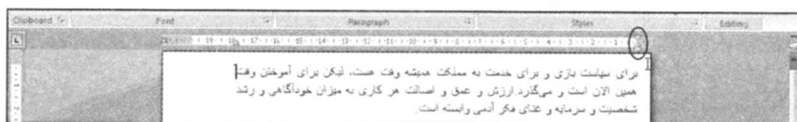
برای تغییر نوع ترازبندی باید از کلیدهای مشخص شده در تصویر ۲۲ که در گروه Paragraph از سربرگ Home قرار دارند استفاده کنیم. برای مثال ابتدا مکان‌نما را در محلی از پاراگراف اول قرار می‌دهیم (با کلیک ماوس در آن‌جا و یا استفاده از صفحه کلید) و سپس روی دکمه Justify کلیک می‌کنیم و از فهرست باز شده نیز گزینه اول را انتخاب می‌کنیم تا همه خط‌های این پاراگراف از دو طرف تراز شوند. سپس در پاراگراف دوم کلیک کرده و روی دکمه وسط‌چین کلیک می‌کنیم تا همه خط‌های این پاراگراف مرکزشان روی هم منطبق شود. حاصل کار در تصویر ۲۳ دیده می‌شود.



تصویر ۲۳

تورفتگی و تنظیم فاصله

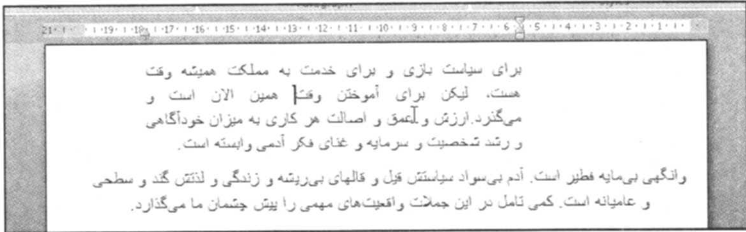
یکـــی از روش‌های رایج و در برخی موارد اجباری برای تایپ متن این اســـت که جمله اول هر پاراگراف با کمی تورفتگی (indent) نسبت به اول خط شروع شود. با دانشی که تا این‌جا دارید احتمالاً پیشنهاد می‌کنید هنگام شروع هر پاراگراف چند بار کلید فاصله را فشار دهیم و بعد تایپ را شروع می‌کنیم. یا به جای آن کلید TAB را فشار دهیم (این کلید با هر بار فشار دادن چند فاصله ایجاد می‌کند). اما این راه درســـتی نیســـت چرا که ممکن است در اثر تغییراتی که در حین ویرایش و صفحه‌بندی متن ایجاد می‌شـــود این فاصله‌ها به هم بریزد. راه درست استفاده از دستگیره‌های تعیین فاصله است. برای استفاده از آن‌ها ابتدا باید خط‌کش‌های کنار صفحه را فعال کنید. برای این منظور روی دکمه فعال کردن خط‌کش که در تصویر ۲ هم نشـــان داده شده در سمت راست صفحه کلیک کنید (یا به سربرگ view رفته و در گروه ShowHide در مربع کنار Ruler علامت بزنید) تا خط‌کش‌های افقی و عمودی همانند تصویر ۲۴ در کنار صفحه ظاهر شوند.



تصویر ۲۴

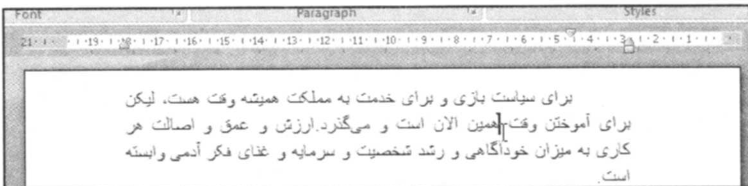
همان‌طـــور که می‌بینید در ابتدای خط‌کش دکمه‌ای به شـــکل وجود دارد. اگـــر با مـــاوس درون مربع پایینی دکمه کلیک کـــرده و در حین نگه داشتن کلید ماوس آن را به سمت چپ حرکت دهیم کل پاراگراف با فاصله مشخص شده از راست شروع می‌شود. برای تعیین فاصله چپ هم می‌توان از دستگیره که در انتهای خط‌کش قرار دارد استفاده کرد. دقت شود که

این تنظیم روی پاراگراف فعال، یعنی پاراگرافی که مکان‌نما در آن قرار دارد اعمال می‌شود و در نتیجه می‌توان همانند تصویر ۲۵ آرایش دلخواهی به پاراگراف‌های مختلف داد.



تصویر ۲۵

اما اگر به جای مربع پایینی مثلث بالایی را بکشـــیم می‌توانیم میزان تورفتگی خط اول پاراگراف را مشخص کنیم.

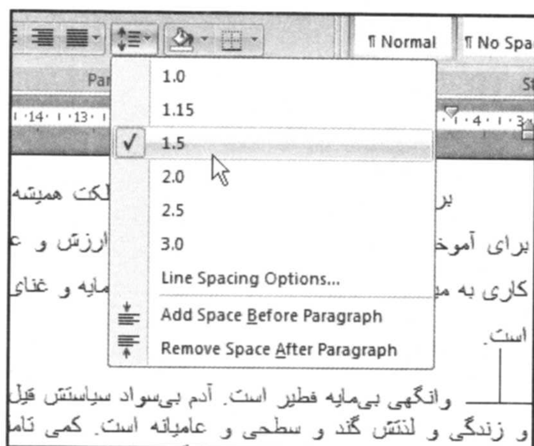


تصویر ۲۶

باز هم تاکید می‌شـــود که این تنظیمات روی پاراگرافی که فعال اســـت اعمال می‌شود.

فاصله خط‌ها

می‌توان فاصله بین خط‌های یک پاراگراف را نیز تغییر داد. اگر درون یک پاراگراف (وقتی مکان‌نما در قسمتی از پاراگراف قرار دارد می‌گوییم درون آن پاراگراف هســـتیم) روی دکمه کلیک کنیم فهرستی همانند تصویر ۲۷ باز می‌شود.



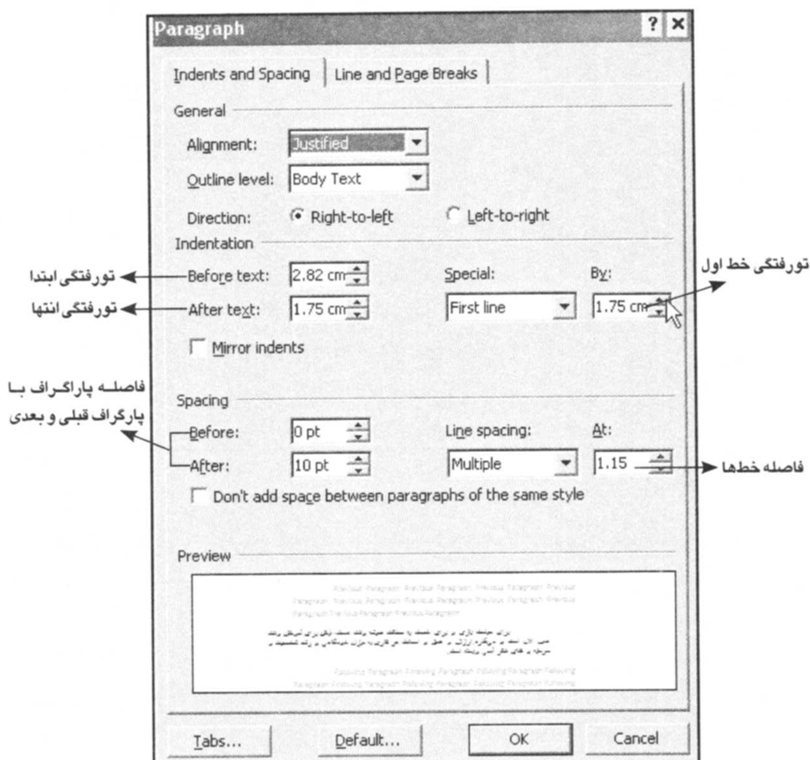
تصویر ۲۷

به تفاوت فاصله خط در پاراگراف بالا و پایین دقت کنید

هرچه عدد بزرگتری انتخاب شـــود خطها به صورت گشـــادتری کنار هم قرار می‌گیرند. زیادتر کردن فاصله بین خطها ممکن است باعث نازیبا شـــدن ظاهر کار شود اما در برخی جاها لازم است. مثلاً برای آب بستن به تکلیف‌ها و گزارش‌ها و زیاد جلوه دادن آن‌ها!

تنظیم دقیق فاصله‌ها

اگر می‌خواهید انواع فاصله‌های گفته شـــده را دقیقاً مشخص کنید روی دکمه more در پایین گروه Paragraph از سربرگ Home کلیک کنید تا پنجره شکل ۲۸ باز شود. توضیحات لازم روی شکل آورده شده است.



تصویر ۲۸

ایجاد خط جدید و تقسیم پاراگراف

همان‌طور که گفته شد فشردن کلید Enter باعث ایجاد یک پاراگراف جدید می‌شود. اما اگر بخواهیم به خط بعدی برویم ولی همچنان در پاراگراف فعلی بمانیم و پاراگراف جدید ایجاد نشود باید از کلیدهای Shift و Enter استفاده کنیم. مثلاً اگر می‌خواهیم مصراع‌های یک شعر را در چند خط زیر هم بنویسیم و همه در یک پاراگراف باشند باید در انتهای هر مصراع کلیدهای گفته شده را همزمان فشار دهیم.

و اما اگر بخواهیم یک خط را بشکنیم و بقیه آن را به خط جدید بفرستیم کافی اســت در محل موردنظر کلید Enter را فشار دهیم که در تصویرهای ۲۹ و ۳۰ نشان داده شده است.

همانطور که می‌دانید برای اینکم|بتوان تنظیمات کلی روی یک جعبه متن انجام داد باید کل آن انتخاب شود.

تصویر ۲۹



همانطور که می‌دانید برای اینکه
|بتوان تنظیمات کلی روی یک جعبه متن انجام داد باید کل آن انتخاب شود.

تصویر ۳۰

برای برگرداندن یک خط کافی است اولِ آن خط، کلید Backspace را فشار دهید تا آن خط به سطر بالایی برگردد و یا به جای آن در انتهای سطر بالایی کلید Del را فشار دهید تا متن سطر پایینی بالا آورده شود.

فاصله‌گذاری

می‌خواهم قطعه شعر زیر را در word تایپ کنم:

گر معشوق نبودی و غم عشق نبودی   چندین سخن نغز که گفتی که شنودی؟
ور باد نبودی که سر زلف ربودی   رخساره معشوق به عاشق که نمودی

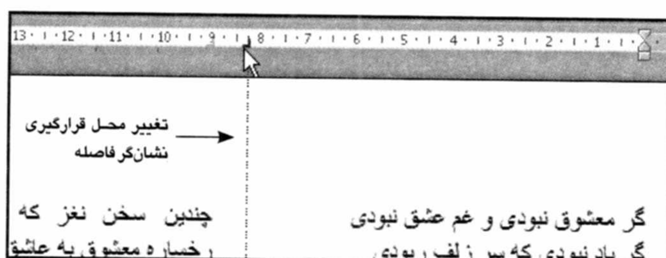
اگر بخواهم با استفاده از کلید Space فاصله بین مصراع‌ها را ایجاد کنم کار بسیار سختی است و دقت آن پایین است و معمولاً سطرها به صورت دقیق زیر هم قرار نمی‌گیرند. برای این‌که بدانید چگونه می‌شود این کار را درست انجام داد با من همراه شوید.

در بالای خط‌کش عمودی قســمتی وجــود دارد که با کلیک درون آن می‌توان نوع فاصله‌گذاری را مشخص کرد. درون آن چند بار کلیک می‌کنیم تا به شــکل فاصله راســت‌چین در بیاید. ســپس در خط‌کش افقی در محلی که می‌خواهیم شروع مصراع‌های دوم باشد کلیک می‌کنیم تا همانند شکل، نشانگر فاصله روی خط‌کش قرار گیرد.



تصویر ۳۱

ســپس از اول خط شروع کرده و مصراع اول را می‌نویسیم. اکنون کلید TAB را فشار می‌دهیم. در این حالت مکان با یک جهش به مکانی می‌رود که روی خط‌کش فاصله‌اش مشخص شده. پس از تایپ مصراع دوم کلیدهای Shift و Enter را فشــار می‌دهیــم تا بدون ایجاد شــدن پاراگرافی جدید، مکان‌نمــا به خط بعدی برود و ســپس به همین ترتیب بیــت دوم را تایپ می‌کنیم و می‌بینیم که مصراع‌های دوم دقیقاً زیر هم قرار می‌گیرند. حتی در صورت نیاز می‌توان نشــانگرهای فاصله بیشتری روی خط‌کش مشخص کرد. برای تغییر مکان نشانگر هم کافی است آن را با ماوس گرفته و دستمان را روی خط‌کــش حرکت دهیم. در این حالت نه تنها محل نشــانگر تغییر می‌کند بلکه محل متن‌هایی که در تراز آن نوشته شده بودند نیز به صورت منظم و هماهنگ با آن تغییر می‌کند.



تصویر ۳۲

برای پاک کردن یک نشـــانگر نیز کافی است آن را گرفته و ماوس را به درون صفحه حرکت دهیم تا پاک شود.

تمرین ـ فهرستی به صورت زیر در word درست کنید:

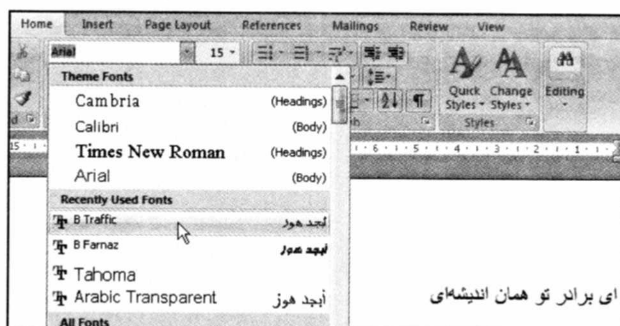
ردیف نام و نام‌خانوادگی نمره

و چند خط زیر آن را با شماره ردیف و نام و نمره‌های مختلف پر کنید بـــه نحوی‌که همه بخش‌ها دقیق و منظـــم زیر هم قرار گیرند. برای رفتن به خط‌های بعدی یک بار با Shift + Enter کار را انجام دهید و کل ردیف‌ها را بسازید و دفعه بعدی با Enter. درهر دو حالت سعی کنید با تغییر محل نشانگرهای فاصله، محل ردیف‌های اطلاعات را جابه‌جا کنید. چه تفاوتی در نتیجه کار وجود دارد؟

فصل چهارم
تغییر جلوه‌های متن

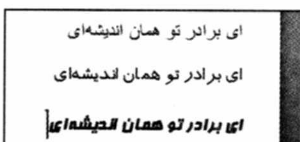
تعیین نوع و اندازه قلم

همانند افراد مختلف که دســت‌خط‌های مختلفی دارند در برنامه word نیز می‌توان مشابه همین کار را انجام داد و متن را با سبک یا دست‌خط‌های مختلفی نوشت. به این دست‌خط‌های مختلف، قلم گفته می‌شود و می‌توان متن را با قلم‌های (فونت) متفاوتی نوشت. برای این منظور و دیدن تفاوت‌ها جمله‌ای را در خط اول نوشته و با فشردن کلید Enter به خط دوم می‌رویم. ســپس در گروه Font از ســربرگ Home روی دکمه نشــان داده شده در تصویر ۳۳ ▾ کلیک می‌کنیم تا فهرستی از انواع قلم‌های موجود باز شود.



تصویر ۳۳

روی B Traffic کلیک می‌کنیم و ســپس متن خط دوم را می‌نویسیم و به خط سوم رفته و در آن‌جا فهرست قلم‌ها را باز کرده و B Farnaz را انتخاب می‌کنیم و مجدداً همان متن خط‌های بالا را دوباره می‌نویسیم تا چیزی شبیه شکل زیر ایجاد شود.



تصویر ۳۴

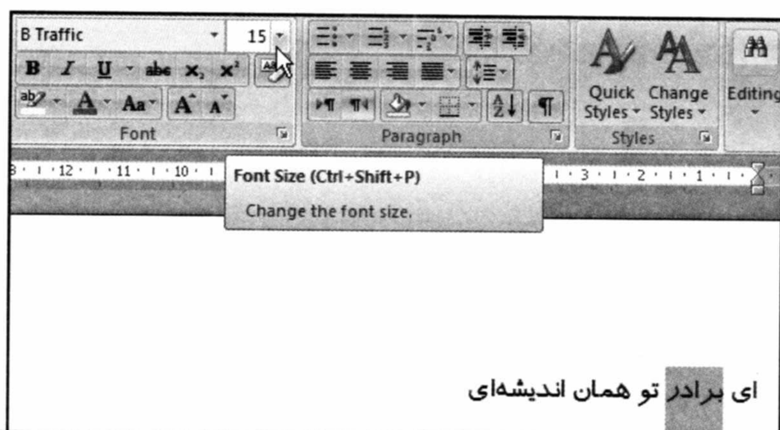
یعنـــی بعد از تغییر دادن قلـــم، از محلی که هنگام تغییر قلم مکان‌نما در آن‌جا قرار داشـــته به بعد، هر متنی نوشـــته شود با قلم جدید خواهد بود. به غیر از انتخاب نوع قلم می‌توان اندازه آن را نیز تغییر داد. در تصویر ۳۳ در کنار فهرست بازشوی قلم‌ها، مســـتطیلی کوچک قرار دارد که در آن اندازه قلم (size) نوشته شده است. با کلیک روی دکمه مثلثی کنار آن، فهرستی از اندازه‌های مختلف باز شده و می‌توان اندازه دلخواه را انتخاب کرد. همچنین می‌توان بدون باز کردن فهرســـت، درون مســـتطیل کلیک کرد و عددی را نوشت. (پس از نوشتن عدد Enter را فشار دهید).



تصویر ۳۵

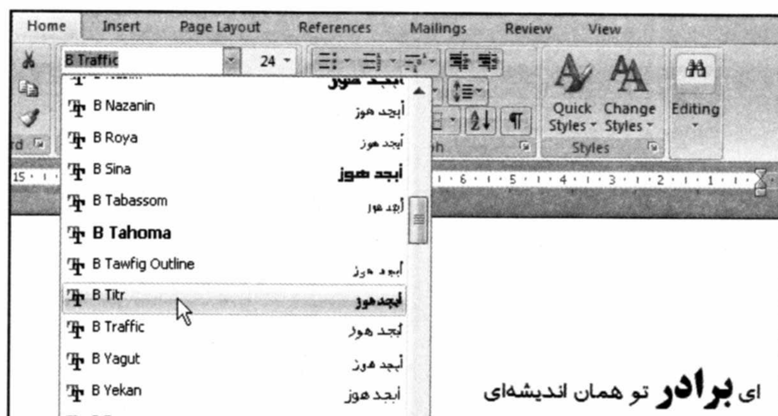
بیشترین عددی که در فهرست نوشته شده ۷۲ است اما با نوشتن درون آن بـــه صورت مســـتقیم باز هم می‌تـــوان اندازه را بزرگ‌تر کـــرد. راه دیگر استفاده از کلیدهای A و A است که به ترتیب اندازه قلم را بزرگ‌تر و یا کوچک‌تر می‌کنند. باز تاکید می‌کنم تغییراتی که انجام می‌شود هنگام انجام تایپ جدید خود را نشـــان می‌دهد و متن‌های نوشته شده قبلی بدون تغییر باقی می‌مانند. اگر بخواهید تغییری در متنی که قبلاً نوشته شده ایجاد کنید باید ابتدا آن را انتخاب کنید و سپس نوع قلم یا اندازه آن را تعیین کنید.

برای انتخاب یک یا چند کلمه یکی از راه‌ها این است که اشاره‌گر ماوس را به نقطه شروع برده و در حالی‌که کلید چپ را پایین نگه داشته‌ایم ماوس را تا انتهای کلمه موردنظر حرکت دهیم تا یک کادر آبی همانند تصویر ۳۶ دور آن بخش از متن کشیده شود.



تصویر ۳۶

حــال اگر نوع و یا اندازه قلم را تغییــر دهیم تغییرات فقط روی بخش انتخابی انجام می‌شود. در تصویر ۳۶ کلمه «برادر» را انتخاب و نوع و اندازه قلم را به B Titr و ۲۴ تغییر داده‌ام که نتیجه در تصویر ۳۷ دیده می‌شود.



تصویر ۳۷

نکته ...

۱ـ یکی از ویژگی‌های جالب در ۲۰۰۷ Word این است که وقتی در فهرست قلم‌ها اشاره‌گر ماوس را روی هر کدام از قلم‌ها می‌بریم حاصل نهایی کار در جا روی صفحه نمایش داده می‌شود اما تنها پس از کلیک کردن روی قلم انتخابی است که تغییر ثبت شده و اعمال می‌شود.

۲ـ قلم‌های فارسی در ویندوزهای مختلف ممکن است نام‌های متفاوتی داشته باشند. برای مثال قلم میترا ممکن است با نام‌های Mitra، B-Mitra، F-Mitra و غیره در فهرست قلم‌های قرار داشته باشد و این بستگی به نوع فارسی ساز و یا قلم‌های نصب شده دارد. روش نصب قلم‌ها در فصل آخر توضیح داده شده است.

ضخامت، رنگ و جلوه‌های دیگر

علاوه بر دو مورد قبلی، تغییرات ظاهری دیگری نیز می‌توان در متن ایجاد نمود. یکی از آن‌ها ضخیم‌تر کردن قلم است که با کلیک روی دکمه **B** در ابزارهای گروه Font انجام می‌شود. همانند دیگر ویژگی‌ها اگر متنی انتخاب شده و سپس این دکمه کلیک شود تغییر روی بخش انتخابی انجام خواهد شد.

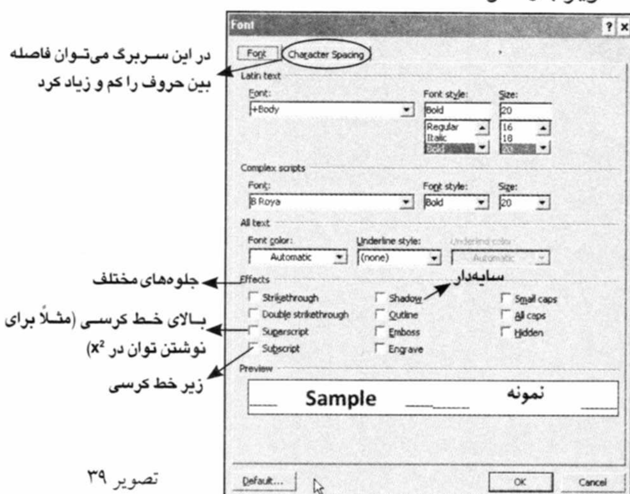


تصویر ۳۸

به غیر از ضخیم (Bold) کردن، جلوه‌های دیگری نیز می‌توان روی متن اعمال کرد. از جمله کج نوشتن (Italic) و زیر خط‌دار کردن (underline). می‌توان همزمان چند جلوه را نیز روی متن اعمال کرد. (تصویر ۳۸)

همچنین می‌توان با کلیک روی دکمه A رنگ متن را تغییر داد. برای انتخاب رنگ باید به جای کلیک روی خود دکمه، روی دکمه بازشوی کنار آن کلیک شود.

بررسی بقیه گزینه‌های موجود در صفحه را برعهده خودتان می‌گذارم اما برای دیدن تنظیمات گسترده‌تر و دقیق‌تر درباره قلم‌ها می‌توانید روی دکمه more در گروه font در نوار بالای صفحه کلیک تا پنجره‌ای همانند تصویر باز شود:



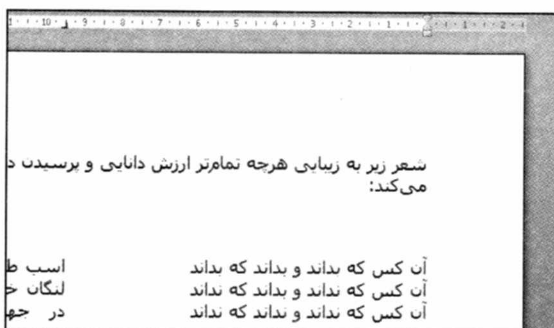
تصویر ۳۹

نکته ...

برای تغییر جلوه‌های یک کلمه لازم نیست آن کلمه انتخاب شود. بلکه کافی است با ماوس روی آن کلیک شود تا مکان‌نما در جایی درون کلمه قرار گیرد (با صفحه کلید هم می‌توان این کار را انجام داد) و سپس نوع یا حالت قلم را عوض کرد.

فصل پنجم
حرکت کردن در یک سند

برای رفتن به قسمت‌های مختلف در یک سند و در واقع رفتن به بخش‌های مختلف متن می‌توان مکان‌نما را با کمک ماوس و یا با استفاده از کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید به محل دلخواه برد. البته این محل نمی‌تواند در هر بخشی از صفحه باشد. بلکه باید قبلاً در آن بخش، متنی نوشته شده باشد تا بتوان مکان‌نما را آن‌جا قرار داد. البته اگر با فشردن کلید Enter به خط‌های پایین‌تر برویم مکان‌نما نیز پایین‌تر می‌آید و می‌توان برای مثال با رها کردن چند خط خالی به تایپ ادامه داد.



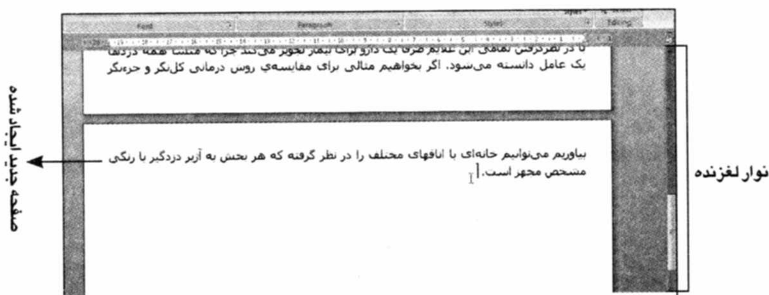
تصویر ۴۰

اما برای رفتن به بخش‌های مختلف متن، راه‌های راحت‌تر و دقیق‌تری نیز وجود دارد که در ادامه به آن‌ها می‌پردازیم.

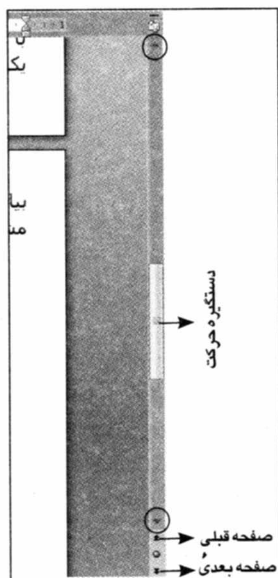
ایجاد صفحه جدید و حرکت در بین صفحات

همان‌طور که هنگام تایپ پس از رسیدن به انتهای خط، مکان‌نما به صورت خودکار به خط بعد می‌رود و نیازی نیست این کار به صورت دستی انجام

شـــود (مگر برای ایجاد یک پاراگراف جدیـــد)، در صورتی‌که به انتهای یک صفحه برسید نیز به صورت خودکار صفحه‌ای جدید ایجاد شده و تایپ متن در آن ادامه پیدا می‌کند که در تصویر ۴۱ این مساله نشان داده شده است.



تصویر ۴۱



تصویر ۴۲

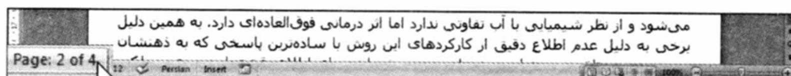
برای حرکت بیـــن صفحات می‌توان از نوار لغزنده‌ی scroll bar در کنار صفحه استفاده کرد. این نوار در تصویـــر ۴۲ به صورت واضح‌تری نشان داده شده. یک دستگیره مستطیلی در این نوار قرار دارد که می‌توان آن را با ماوس گرفت (یعنی روی آن کلید چپ را فشرد و نگه داشت) و به بالا یا پایین حرکت داد. با این کار می‌توان به بالا یـــا پایین یک صفحه رفت و در صورت ادامه حرکت دادن نوار به صفحات قبلی یا بعدی رفـــت. می‌توان به جای این کار روی دکمه‌های بالا و پایین این نوار نیز کلیک کرد (▼، ▲). اما اگر بخواهید مســـتقیماً به صفحه قبلی یا بعدی بروید می‌توانید روی دکمه‌های ▲ و ▼ در پایین نوار لغزنده کلیک کنید.

نکته ...

اگر ماوس شما دارای کلید وسط چرخ مانند است با چرخاندن آن هم می‌توانید بین صفحات حرکت کنید.

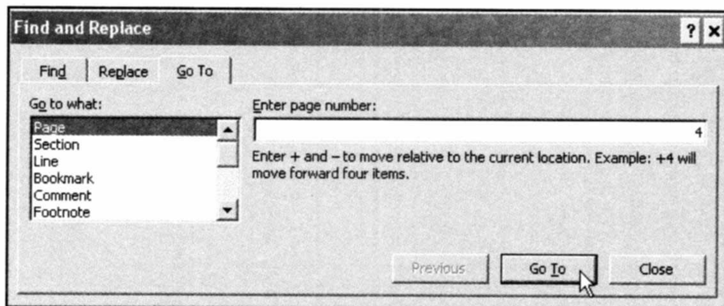
رفتن مستقیم به صفحه‌ای خاص

اگــر به نوار وضعیت کــه در پایین پنجره word قــرار دارد دقت کنید می‌بینید که تعداد کل صفحات و شماره صفحه‌ای که در آن قرار داریم نشان داده شــده است. برای مثال در تصویر ۴۳ مشخص است که متن ۴ صفحه دارد و ما اکنون در صفحه دوم از آن هستیم. حال اگر بخواهیم به صفحه ۴ برویم لازم نیست حتماً از نوارهای لغزنده استفاده کنیم.



تصویر ۴۳

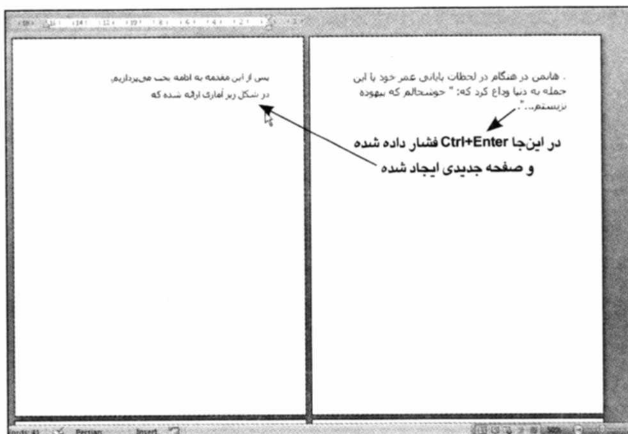
اگر روی خود عبارتی که شــماره صفحه را مشخص کرده کلیک کنیم پنجره‌ای همانند تصویر ۴۴ باز می‌شود که شماره صفحه مقصد را می‌پرسد. کافی اســت در کادر خالی این شــماره را وارد کرده و روی دکمه Go to کلیک کنیم.



تصویر ۴۴

ایجاد صفحه جدید

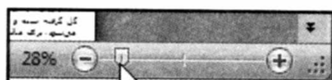
فرض کنید در صفحه‌ای سه خط تایپ کرده‌ایم و می‌خواهیم ادامه کار را در صفحه‌ای جدید شروع کنیم. راه‌حل اشتباهی که خیلی‌ها انتخاب می‌کنند این است که چندین بار کلید Enter را فشار می‌دهند تا مکان‌نما به اول صفحه بعدی برسد و تایپ خود را ادامه دهند. اما این کار اشتباه است چرا که در این حالت این دو صفحه مستقل نخواهند بود و هر تغییری در صفحه اول (مثلاً کم و زیاد کردن متن) مستقیماً در صفحه دوم اثر خواهد گذاشت. برای رفع این مشکل کافی است پس از پایان متن موردنظر در صفحه (مثلاً در انتهای خط سوم) کلیدهای Ctrl و Enter را به صورت همزمان فشار دهیم تا صفحه‌ای جدید ایجاد شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار گیرد و تایپ را ادامه دهیم. حال اگر به صفحه قبلی برگشته و متن آن را کم و زیاد کنیم هیچ تغییری در صفحه بعدی که با Ctrl+Enter ایجاد کرده‌ایم رخ نخواهد داد.



تصویر ۴۵

بزرگ‌نمایی

برای دیدن نمایی از همه صفحات می‌توان درصد بزرگ‌نمایی را تغییر داد. اگر در نوار بزرگ‌نمایی که در گوشه راست پایین صفحه است (تصویر ۶۴) دستگیره را گرفته و حرکت دهیم، نمای صفحات بزرگ‌تر و یا کوچک‌تر می‌شود.

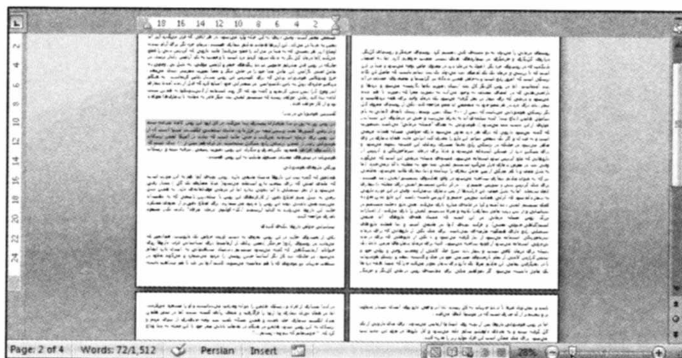


تصویر ۴۶

می‌توان روی دکمه‌های ⊖ و ⊕ در انتهای آن هم کلیک کرد. برای مثال در تصویر ۴۷ درصد بزرگنمایی آنقدر کم شده که بیشتر از یک صفحه در پنجره وُرد جا شده است. در این حالت همچنان می‌توان به تایپ و دیگر کارها ادامه داد اما به شرطی که بتوانیم چیزی ببینیم!

نکته ...

تغییر بزرگ‌نمایی فقط برای راحت‌تر دیدن متن است و واقعاً چیزی بزرگ نمی‌شود. مانند اینکه به یک صفحه با ذره‌بین نگاه کنیم. برای مثال نتیجه چاپ متفاوت نخواهد شد مگر این‌که اندازه قلم‌ها را بزرگ‌تر کنیم یعنی متن را درشت‌تر بنویسیم.

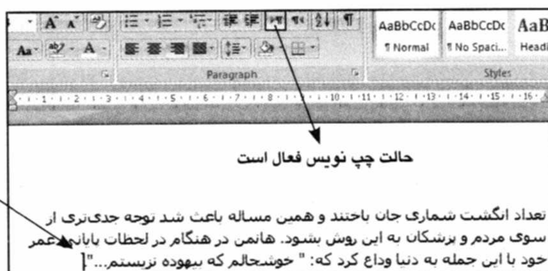


تصویر ۴۷

حرکت در متن

خیلی وقت‌ها لازم می‌شود مکان‌نما را دقیقاً در ابتدا یا انتهای یک خط بگذاریم. در این حالت ممکن است استفاده از ماوس کمی سخت باشد. استفاده از کلیدهای جهت‌نما هم وقت‌گیر است. برای این هدف بهترین راه این است که مکان‌نما را در محلی از آن خط قرار داده و از کلیدهای Home (برای رفتن به ابتدای خط) و یا End (برای رفتن به انتهای خط) که در روی صفحه کلید قرار دارند استفاده کنیم. با دکمه‌های Ctrl+end و Ctrl+home هم می‌توانیم به اول یا آخر یک سند برویم.

گاهی اوقات تشخیص اول یا آخر خط ممکن است راحت نباشد. برای مثال اگر یک متن فارسی همانند تصویر ۴۸ به صورت «چپ‌نویس» تایپ شده باشد جهت‌ها برعکس خواهد بود.



تصویر ۴۸

در تصویر ۴۸ حتماً با دیدن ظاهر کار خواهید گفت که مکان‌نما در آخر خط قرار دارد در حالی‌که این‌گونه نیست و برای مثال اگر Enter را فشار دهیم به جای این‌که مکان‌نما به خط بعدی برود همین خط پایین خواهد افتاد. در این مواقع استفاده از کلیدهای گفته شده بسیار یاری‌رسان است چرا که این کلیدها اشتباه نمی‌کنند.

فصل ششم
ویرایش متن

درباره ویرایش و اصلاح متن نوشـــته شده، در بخش‌های قبلی صحبت کردیـــم. در این فصـــل ابزار و امکاناتی برای ویرایش ســـریع‌تر و راحت‌تر معرفی می‌شـــود. اما در ابتدا می‌خواهـــم روش‌های مختلف انتخاب متن را توضیح دهم که در فصل گذشته به صورت مختصر معرفی شده بود.

روش‌های انتخاب متن

یکی از روش‌های انتخاب، اســـتفاده از ماوس است که در فصل گذشته معرفی شـــد. اشـــکال این روش این است که گاهی دقت کافی ندارد اما در عوض بسیار سریع است. اگر می‌خواهید دقیق‌تر انتخاب کنید از کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید اســـتفاده کنید. بدین‌ترتیب که مکان‌نما را در محل دلخواه قرار داده و در حالی‌که کلید shift را پایین نگه می‌دارید با اســـتفاده از کلیدهای → یا ← به ســـمت راســـت یا چپ حرکت کنید تا بخش موردنظر انتخاب شود.

بعضی از روش‌های دیگر در جدول زیر معرفی شده‌اند:

انتخاب یک کلمه	دوبار کلیک روی آن کلمه
انتخاب جمله	پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک در قسمتی از جمله (هر جمله با نقطه به پایان می‌رسد) تصویر۴۹

روشهای درمانی را می‌توان به دو دسته کلی تقسیم کرد. روشـ
درباره‌ی کل‌نگری و جزءنگری در شماره‌های بعدی بیشتر صحبـ
بایدگفت که در روشهای جزء نگر، اصولا به درمان درد در عضوی خاطـ

تصویر۴۹

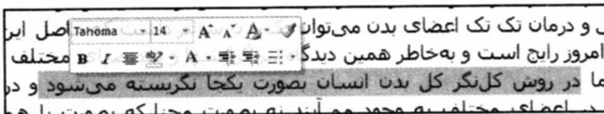
انتخاب یک خط	قرار دادن مکان‌نما در ابتدای خط و فشردن همزمان کلیدهـای Shift و ↓ یـا قرار گرفتن در انتهای خط و فشردن Shift و ↑
انتخاب یک قسمت از متن	در ابتدای قسـمت موردنظر کلیک کنید سپس کلید Shift را پاییـن نگه داشـته و در انتهای قسـمت موردنظر کلیک کنید.
انتخاب یک پاراگراف	در بخشی از پاراگراف سه بار پشت سرهم کلیک کنید.

نکته ...

اگر پس از انتخاب یک بخش از متن در جای دیگری از متن کلیک شود بخش انتخابی از حالت انتخاب درخواهد آمد و یا به قول معروف انتخابش می‌پرد!

احضار روح

وقتی بخشـی از متن انتخاب می‌شـود یک جعبه از دستورات همانند تصویر ۵۰ در کنار آن ظاهر می‌شود. این جعبه ابتدا به صورت کمرنگ است و وقتی ماوس روی آن قرار می‌گیرد پررنگ می‌شود ولی وقتی ماوس از آن دور می‌شود کمرنگ و یا غیب می‌شود.



تصویر ۵۰

در این جعبه برخی از دستورات تنظیم قلم و تغییر حالت آن و همچنین دسـتورات پاراگراف‌بندی به صورت جمع و جور در دسـترس هستند تا بتوان عملیات دلخواه را سریع‌تر انجام داد. به این جعبه دستورات، نوار ابزار روحی (ghost-like) گفته می‌شود یا همان جِن خودمان.

کپی، انتقال، پاک کردن

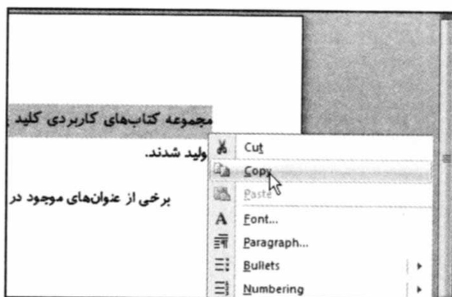
پس از انتخاب متن (Select) کارهای مختلفی می‌توان روی آن انجام داد. برای مثال قبلاً دیدیم که اگر پس از انتخاب، نوع یا حالت قلم را عوض کنیم تغییرات روی بخش انتخابی اعمال می‌شود. در این‌جا می‌خواهیم امکانات ویرایشی جدیدتری را معرفی کنیم.

پاک کردن و یا جایگزینی

اگر پس از انتخاب یک بخش کلید Delete یا Back space از صفحه کلید را فشار دهیم آن بخش پاک می‌شود. اما اگر پس از انتخاب شروع به تایپ کنیم بخش انتخابی پاک شده و بخشی که تایپ می‌کنیم جایگزین آن می‌شود (replace).

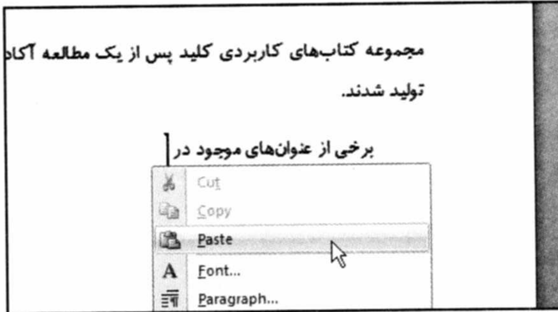
کپی کردن

می‌توان بخشی از متن را انتخاب و آن را در قسمت دیگری از سند کپی و تکــرار کرد تا از تایپ مجدد آن بی‌نیاز شــویم. برای مثال در تصویر ۵۱ می‌خواهم بخش انتخابی را در جاهای دیگری از متن نیز استفاده کنم. پس روی آن کلید راست ماوس را فشار می‌دهم تا فهرستی همانند شکل باز شود و در این فهرست روی دستور copy کلیــک می‌کنــم. (دقت کنید که حتماً باید روی بخش انتخابی کلید راســت ماوس را فشــار دهیم و اگــر در بخش دیگــری این کار را انجام دهیم متن از انتخاب درمی‌آید).



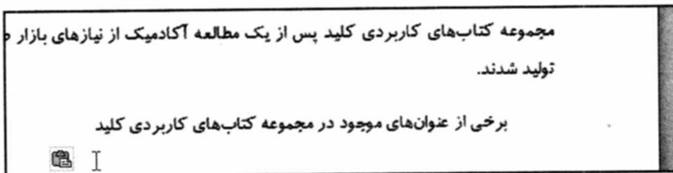
تصویر ۵۱

با این کار بخش انتخابی در بخشـــی از حافظه کامپیوتر که به آن حافظه موقت یا Clipboard گفته می‌شود کپی می‌شود. سپس به محلی که می‌خواهم از متن کپی شده استفاده کنم می‌روم. پس بعد از کلمه «در» کلید راست را فشار می‌دهم تا فهرستی همانند تصویر ۵۲ نشان داده شود.



تصویر ۵۲

در این‌جـــا روی گزینه paste به معنی چســـباندن کلیک می‌کنم تا متن موجود در حافظه موقت در این محل درج یا اصطلاحاً چسبانده شود.



تصویر ۵۳

لازم به توجه است که متن کپی شده در حافظه موقت پس از عمل چسباندن همچنان در حافظه باقی می‌ماند و می‌توان در جاهای دیگر و به تعداد دفعات دلخواه باز هم از آن اســـتفاده کرد. برای مثال پس از چســـباندن متن، همانند تصویر ۵۴ چند بار کلید Enter را فشار می‌دهم تا مکان‌نما چند خط پایین‌تر قرار گیرد و سپس عمل paste را چند بار پشت سرهم انجام می‌دهم.



تصویر ۵۴

نکته دیگر این است که متن کپی شده در حافظه موقت، در همه برنامه‌های ویندوز قابل استفاده است و منحصر به برنامه word نیست. برای مثال می‌توان متن کپی شده را در برنامه‌هایی چون Excel، photoshop و دیگر برنامه‌ها استفاده کرد.

دانستن این نکته نیز مهم است که متن کپی شده در حافظ تا زمانی‌که چیز دیگری به حافظه موقت کپی شود در آن‌جا باقی می‌ماند. اما به محض این‌که چیز دیگری در حافظه موقت کپی شود (متن، عکس، ...) دیگر محتویات قبلی حافظه پاک شده و بخش جدید در آن قرار می‌گیرد.

بریدن و منتقل کردن

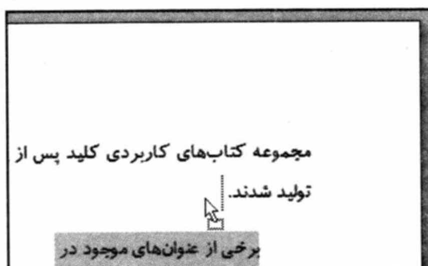
اگر پس از انتخاب متن، از دستورات کلید راست Cut را به جای Copy استفاده کنیم متن از محل اولیه پاک می‌شود و در محل جدیدی که مشخص می‌کنیم چسبانده می‌شود و در واقع به جای کپی منتقل می‌شود.

استفاده از ابزارهای موجود در نوار

به جای فشردن کلید راست ماوس روی بخش انتخابی و انتخاب دستور Copy می‌توان بعد از انتخاب متن در گروه Clipboard از سربرگ Home روی دکمه کلیک کرد. برای انجام دستور Cut هم می‌توان در همان‌جا روی دکمه کلیک کرد. برای چسباندن متن هم کافی است پس از قرار دادن مکان‌نما در مقصد روی دکمه کلیک شود.

کپی و انتقال به روش کشیدن و ول کردن

روش کشــیدن و ول کــردن (drag & drop: دِرَگ اَنــد دِراپ) یکی از روش‌های محبوب، ساده و کارآمد برای انجام بسیاری از کارها در ویندوز است که حتماً روش استفاده از آن را برای کپی کردن فایل‌ها بلد هستید. در برنامه word نیز می‌توان از این روش به راحتی اســتفاده کرد. برای مثال در تصویر ۵۵ می‌خواهم بخش انتخابی را به انتهای خط دوم منتقل کنم. لذا با ماوس روی آن کلیک کرده و کلید چپ را پایین نگه می‌دارم و سپس دست خود را حرکت می‌دهم. اشــاره‌گر ماوس به شکل درآمده است و یک مکان‌نما که به صورت خط‌چین و کمرنگ اســت محلی که متن در آن‌جا قرار می‌گیرد را نشان می‌دهد. پس از رها کردن کلید چپ، متن انتخاب شده به محل جدید منتقل می‌شود. اما اگر بخواهید به جای انتقال عملیات کپی انجام شود کافی است در هنگام انجام عملیات، Ctrl را نیز پایین نگه دارید تا یک علامت + در کنار اشاره‌گر ماوس قرار گیرد.



تصویر ۵۵



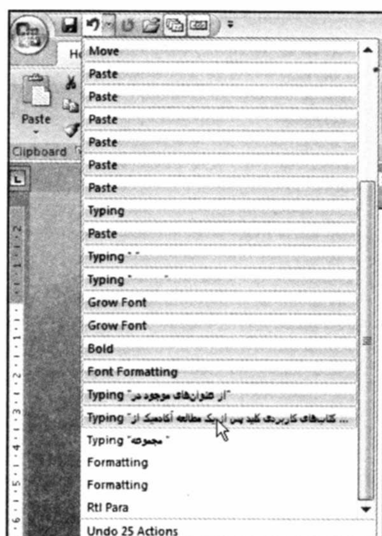
مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید پس از یک مط
تولید شدند. برخی از عنوان‌های موجود در



تصویر ۵۶

بازگرداندن آب رفته به جوی

بسیار پیش می‌آید که در هنگام کار در word بخشی را اشتباهی پاک می‌کنیم و یا تغییری نامطلوب در سند ایجاد می‌کنیم. در این هنگام یادآوری ضرب‌المثل قدیمی و البته پندآموز آب رفته به جوی برنمی‌گردد ممکن است ما را دچار یاس و ناراحتی کند. اما واقعاً جای ناراحتی نیست چرا که می‌توان به راحتی و با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و Z آخرین کاری که انجام شده را لغو کرد و زمان را به عقب بازگرداند. برای باز هم عقب‌تر رفتن و لغو چند دستور می‌توان به راحتی چند بار کلیدهای Ctrl و z را فشار داد که به این کار Undo گفته می‌شود.



تصویر ۵۷

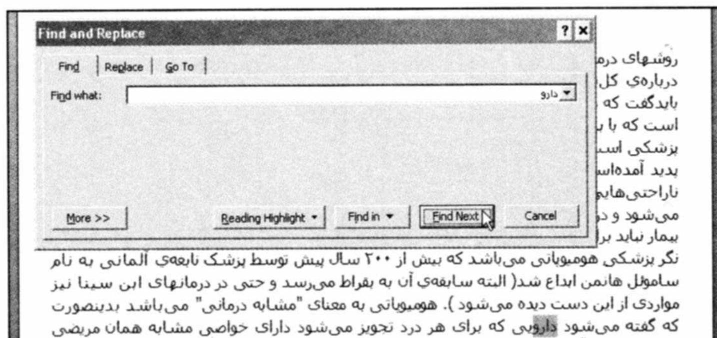
هم‌چنین می‌توان به جای استفاده از صفحه کلید، روی دکمه در نوار دسترسی سریع کلیک کرد. برای برگشتِ چند مرحله به عقب هم یا می‌توان چند بار روی این دکمه کلیک کرد و یا روی علامت پیکان کنار آن کلیک کرد تا همانند تصویر ۵۷ فهرستی از عملیاتی که انجام شده نشان داده شود.

در این تصویر اشاره‌گر ماوس را روی یکی از عملیات پایینی قرار داده‌ام و در پایین پنجره هم نوشته شده که با انتخاب این عملیات ۲۵ عملیات آخری که انجام شده لغو شده و به نقطه قبل از انجام این ۲۵ عملیات بازمی‌گردیم.

اما اگر از عقب‌گرد خود پشیمان شدید می‌توانید روی دکمه Redo که در کنار دکمه Undo قرار دارد کلیک کنید تا کارهای لغو شده دوباره انجام شوند.

جستجوی یک کلمه در سند

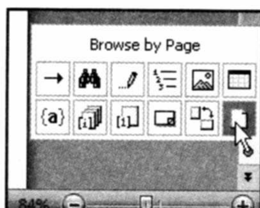
برای پیدا کردن یک کلمه لازم نیست خط به خط متن را بخوانیم. بلکه کافی است روی دکمه Find در گروه Editing از سربرگ Home کلیک کنیم تا پنجره زیر باز شود.



تصویر ۵۸

در محل خالی کلمه موردنظر را نوشته و سپس روی دکمه Find Next کلیک می‌کنیم تا اولین مورد یافت شده همانند تصویر ۵۸ در حالی‌که با کادر آبی برجسته شده نشان داده شود. اگر مجدداً این دکمه را فشار دهیم محل‌های وقوع بعدی کلمه موردنظر نشان داده می‌شود. اگر این پنجره مزاحم است می‌توانید آن را ببندید و با استفاده از کلیدهای و که در زیر نوار لغزنده قرار دارند به جستجو ادامه دهید. قبلاً از این کلیدها برای رفتن به صفحه قبل و بعد استفاده کرده بودیم اما با شروع عملیات جستجو عملکرد آن‌ها تغییر کرده است و با کلیک روی آن‌ها محل وقوع بعدی یا قبلی کلمه نشان داده می‌شود.

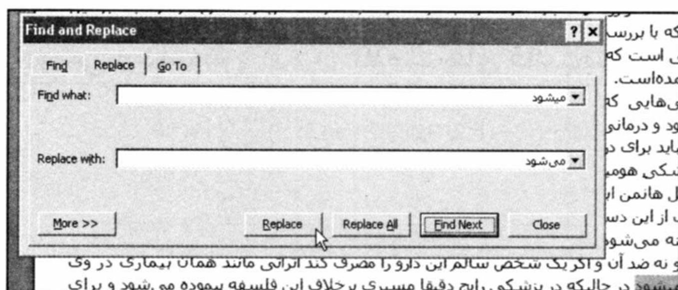
اگر می‌خواهید عملکرد این دو کلید به حالت قبلی خود بازگردد روی علامت دایره وسطشان همانند تصویر ۵۹ کلیک کنید و از فهرست باز شده روی گزینه آخر کلیک کنید.



تصویر ۵۹

اصلاح یک کلمه در کل سند

متنی چند صفحه‌ای را تایپ کرده‌ام اما اکنون متوجه اشتباهات گسترده در شیوه نوشتن شده‌ام. به عنوان نمونه همه «می» های فعل‌های زمان حال نظیر «می‌شود» را سرهم و به صورت «میشود» نوشته‌ام. پیدا کردن موارد اشتباه و اصلاح تک‌تک آن‌ها بسیار وقت‌گیر است. برای همین در گروه Editing از سربرگ Home روی دکمه Replace کلیک می‌کنم تا پنجره تصویر ۶۰ باز شود.

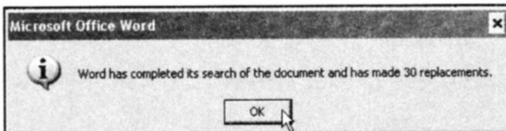


تصویر ۶۰

نکته ...

جستجو همواره از محلی که مکان‌نما در آن قرار دارد شروع شده و تا انتهای متن پیش می‌رود و پس از آن پیامی نشان داده می‌شود که در صورت تایید، جستجو مجدداً از ابتدای متن تا محل قرارگیری مکان‌نما و مجدداً پس از آن تا انتهای متن ادامه پیدا می‌کند.

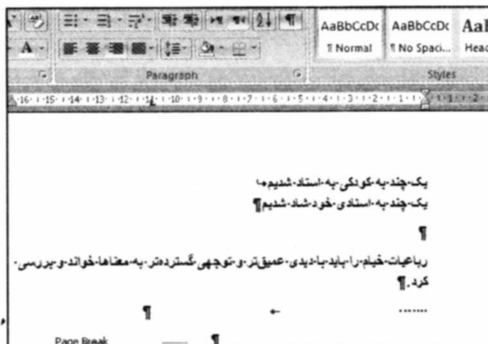
در نوار خالی اول، کلمه‌ای که می‌خواهم در کل متن یافت شود را می‌نویسم و در نوار خالی دوم کلمه یا عبارتی که می خواهم جانشین آن شود. با کلیک روی دکمه Find Next اولین مورد پیدا می‌شود. اکنون اگر روی دکمه Replace کلیک کنم کلمه «میشود» با «می‌شود» عوض می‌شود. و همین‌طور می‌توان ادامه داد تا کار به انتها برسد. اما اگر بخواهیم کار سریع‌تر پیش رود و برای عوض کردن هر مورد نیاز به کلیک روی این دکمه نباشد باید خیال خود را راحت کرده و روی دکمه Replace All کلیک کنیم تا به صورت خودکار جستجو و جایگزینی در همه متن انجام شود. در انتها در پیامی شبیه تصویر ۶۱ پایان موفقیت‌آمیز عملیات و تعداد عبارت‌های اصلاح شده نشان داده می‌شود.



تصویر ۶۱

روشن و خاموش کردن علامت‌های قالب‌بندی

اگر در سربرگ Home و در گروه Paragraph روی دکمه ¶ کلیک کنیم علامت‌های قالب‌بندی همانند تصویر ۶۲ نشان داده می‌شوند.



تصویر ۶۲

این علامت‌ها نشـــانگر عملیات مختلفی هستند که کاربر هنگام تایپ انجام داده و دیدن آن‌ها در اصلاح و ویرایش متن و یا پیدا کردن دلیل بروز برخی اشکال‌ها می‌تواند یاری‌رسان باشد. برخی از این علامت‌ها در جدول زیر معرفی شده‌اند.

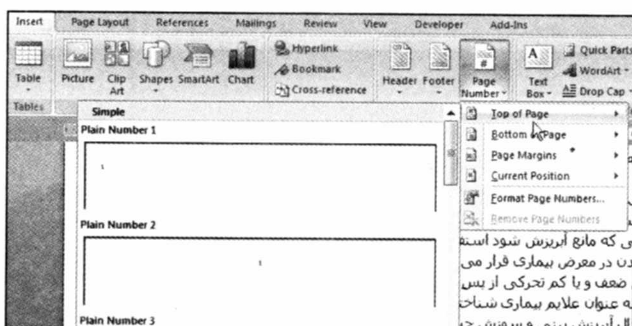
•	هر نقطه نشان‌دهنده فشار دادن یک بار کلید فاصله است
	کلید TAB فشار داده شده
	کلید Enter فشار داده شد
	کلید Shfit + Enter فشار داده شده
Page Break	Ctrl+Enter فشار داده شده و صفحه جدید ایجاد شده

نکته ...
این علامت‌ها در چاپ ظاهر نخواهند شد.

فصل هفتم
قرار دادن شماره صفحه و کادر

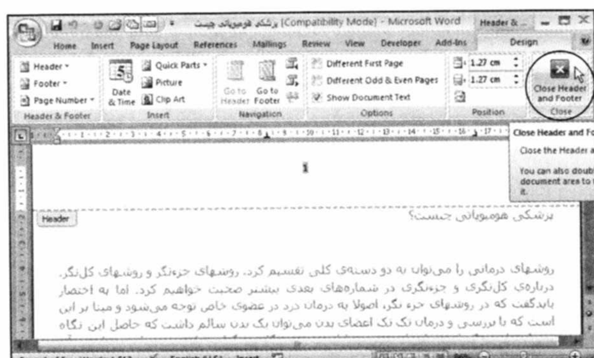
درج شماره صفحه

یکی از بخش‌های مهم هنگام تنظیم یک سند word قرار دادن شماره صفحه در صفحات است. برای این کار روی سربرگ Insert کلیک می‌کنیم تا فعال شود. در آن‌جا روی دکمه Page Number همانند تصویر ۶۳ کلیک می‌کنیم تا فهرستی از حالت‌های مختلف قرارگیری شماره صفحه باز شود.



تصویر ۶۳

روی گزینه اول که مربوط به قرارگیری شماره صفحه در بالای صفحه است کلیک می‌کنیم. مجدداً در فهرستی که باز می‌شود، محل قرارگیری شماره صفحه (وسط صفحه باشد یا کنار و دیگر جلوه‌های نمایشی) را انتخاب می‌کنیم. پس از این کار شماره در بالا و وسط صفحه قرار گرفته و همانند تصویر ۶۴ آماده انجام تنظیمات بیشتر می‌شود. با کلیک روی دکمه Close و یا دو بار کلیک در قسمت میانی صفحه (زیر خط چین) حالت ویرایشی بسته شده و شماره صفحه همانند تصویر ۶۵ روی همه صفحات قرار می‌گیرد.

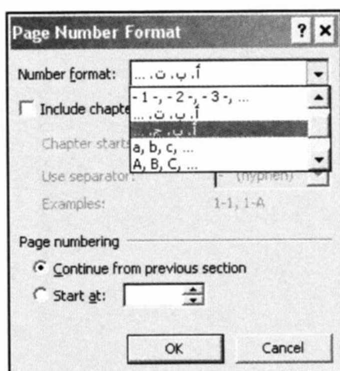


تصویر ۶۴



تصویر ۶۵

تغییر نوع شماره صفحه



تصویر ۶۶

می‌توان نوع شماره‌گذاری را به راحتی عوض کرد. مثلاً آن را با حروف الفبا یا حروف یونانی انجام داد. برای این هدف باید دوباره به سربرگ Insert برویم و روی دکمه Page Number همانند تصویر ۶۳ کلیک کرده و در آن‌جا روی Format Page Numbers کلیک کنیم تا پنجره تصویر ۶۶ باز شود.

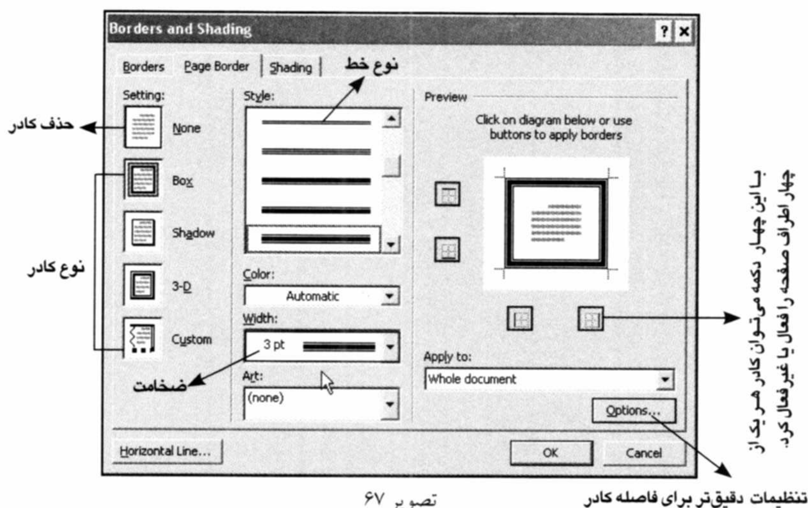
با باز کردن فهرست نشان داده شده می‌توان نوع شماره‌گذاری دلخواه را انتخاب کرد.

پاک کردن شماره صفحه

بـــرای پاک کردن شماره صفحه، روی آن در یکـــی از صفحات دو بار کلیک کنید تا حالت ویرایشـــی سربرگ‌ها همانند تصویر ۶۴ فعال شود. در این حالت شماره صفحه را انتخاب و پاک کنید.

کشیدن کادر دور صفحات

برای کشـــیدن کادر دور صفحات یک سند، در سربرگ Page Layout روی دکمـــه Page Borders کلیـــک کنید تا پنجره تصویر ۶۷ باز شـــود. توضیحات لازم روی تصویر آورده شده است.



تصویر ۶۷

فصل هشتم
تنظیمات کاغذ و چاپ

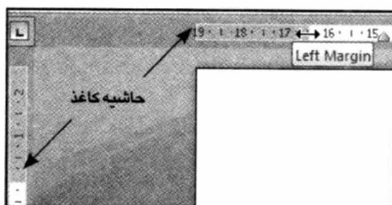
معمولاً هدف نهایی از ایجاد و تنظیم یک سند در word چاپ و انتشار آن است که این کار می‌تواند روی کاغذ باشد و یا به صورت الکترونیکی. اما قبل از انجام چاپ باید ابعاد و حاشیه‌های صفحه به درستی تنظیم شده باشند.

تنظیم حاشیه‌ها

حاشـــیه‌ها فاصله متن را از لبه‌های کاغذ مشـــخص می‌کنند و برای نظم و زیبایی متن لازم هســـتند. در کل پیشـــنهاد می‌کنم قبل از شروع به تایپ حاشیه‌ها را تنظیم کنید چرا که تغییر دادن آن‌ها در انتهای کار ممکن است صفحه‌بندی مطلب را به هم ریخته و یا خراب کند.

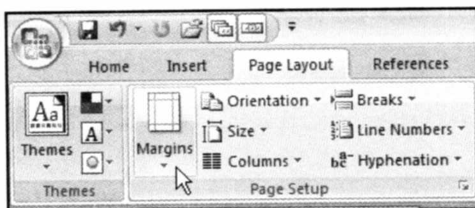
حاشیه‌ها روی خط‌کش به صورت تیره نشان داده می‌شوند و همان‌گونه که دیده‌ایم در این قسمت‌ها نمی‌توان چیزی نوشت چرا که مکان‌نما اصولاً در آن‌جا فعال نمی‌شود.

برای تغییر اندازه حاشیه‌ها می‌توان همانند تصویر ۶۸ اشاره‌گر ماوس را روی خط‌کش و در قسمت جدایی صفحه و حاشیه آورد تا به شکل ↔ دربیاید. و سپس با فشـــار دادن و نگه داشتن کلید چپ ماوس آن را حرکت داد و این کار را برای حاشیه‌های دیگر نیز تکرار کرد.

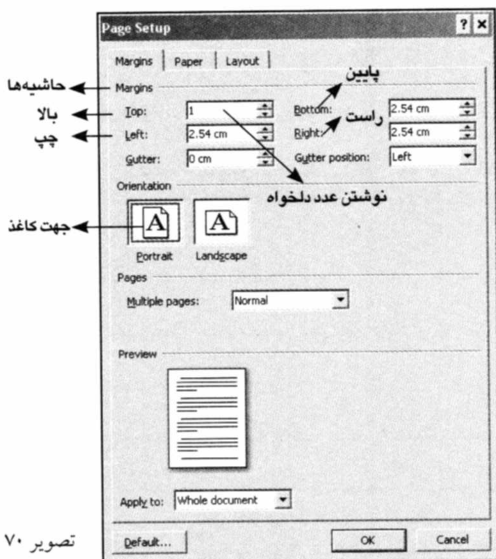


تصویر ۶۸

اما راه آســان‌تر و دقیق‌تر این اســت که به سربرگ Page Layout رفته (تصویر ۶۹) و روی دکمه Margins کلیک کنیم و از فهرست باز شده گزینه آخر یعنی Custom Margins را انتخاب کنیم تا تصویر ۷۰ باز شود:

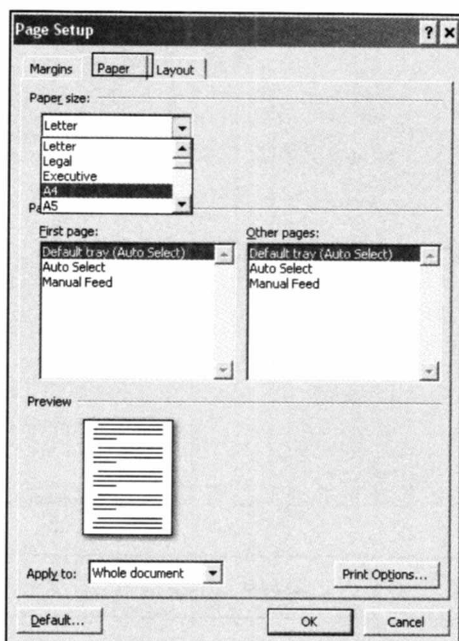


تصویر ۶۹



تصویر ۷۰

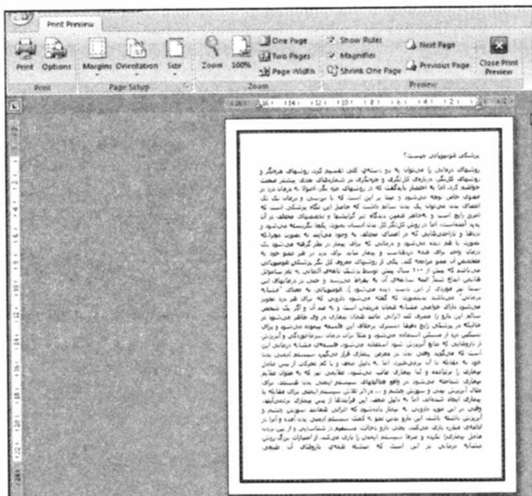
در این پنجره همان‌گونه که در شکل نشان داده شد می‌توان حاشیه‌های کاغذ و جهت کاغذ را که می‌تواند قائــم (portrait) یا افقی(Landscape) باشد انتخاب کرد. برای انتخاب نوع کاغذ هم باید روی سربرگ Paper در همین پنجره کلیک کنیم تا پنجره تصویر ۷۱ باز شود که در آن می‌توان کاغذ دلخواه را (مثلاً A4) انتخاب کرد.



تصویر ۷۱

دیدن نمای پیش از چاپ

گاهی پس از چاپ متوجه می‌شویم که آنچه چاپ شده با آن‌چه می‌خواسته‌ایم تفاوت دارد. برای پرهیز از این اشتباه و به هدر ندادن کاغذ و جوهر بهتر است از word بخواهیم نمایی از آن‌چه روی کاغذ درخواهد آمد را به ما نشان دهد. برای این منظور روی دکمه آفیس در بالای صفحه کلیک کرده و از فهرست باز شده روی Print کلیک کنید. از فهرستی که دوباره باز می‌شود Print Preview را انتخاب کنید تا نمای پیش چاپ از سند همانند تصویر ۷۲ نشان داده شود.

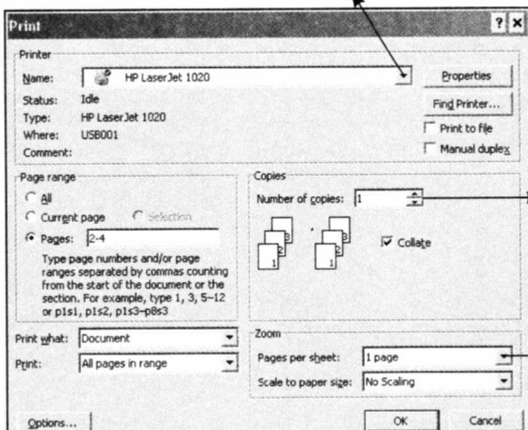


تصویر ۷۲

چاپ سند

برای چاپ یک سند روی دکمه آفیس کلیک کرده و در آن‌جا روی خود دکمــه Print (و نه پیکان روبروی آن) کلیــک کنید تا پنجره چاپ همانند تصویر ۷۳ باز شود.

انتخاب چاپگر



تعداد چاپ از هر صفحه

تعداد صفحه در هر برگ

تصویر ۷۳

در بالای این پنجره و در روبروی کلمه Name نام چاپگر انتخابی نوشته شده است. برای عوض کردن آن و انتخاب چاپگری دیگر باید روی علامت پیکان انتهای نوار کلیک شـــود تا فهرســـتی از چاپگرهای موجود نشان داده شود. در سمت راست آن دکمه‌ای با نام Properties وجود دارد که مربوط به تنظیمات چاپگر است و برای هر مدل از چاپگرها متفاوت است و تنظیمات خاصی دارد که در دفترچه راهنمای چاپگرها توضیح داده شده است.

و اما در قسمت Page Range می‌توان محدوده چاپ را مشخص کرد که اگر روی All باشد همه صفحات موجود در سند چاپ می‌شود. اما اگر همانند تصویر گزینه ســـوم علامت خورده باشد محدوده مشخص شده از صفحات چاپ می‌شـــود. مثلاً می‌نویســـیم 2-4 تا صفحات ۲، ۳ و ۴ چاپ شوند. و در نهایت با کلیک روی OK چاپ شروع می‌شود.

فصل نهم
ابزارهای تکمیلی

ایجاد فهرست‌های علامت‌دار

وقتی مطلبی را به صورت فهرست‌وار می‌نویسیم معمولاً برای بهتر منتقل شدن پیام و ایجاد نظم و زیبایی در نوشته از علامت‌هایی چون ـ یا * در کنار هر جزء استفاده می‌کنیم. برای مثال متن نشان داده شده در تصویر ۷۴ را در نظر بگیرید. برای منظم‌تر نوشتن متن و دسته‌بندی مناسب، چهار قانون نوشته شده را انتخاب و در سربرگ Home و در گروه Paragraph روی دکمه کلیک می‌کنیم تا این فهرست همانند تصویر ۷۵ علامت‌گذاری شود.

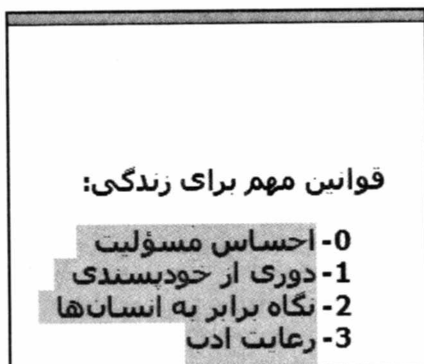
قوانین مهم برای زندگی:
احساس مسؤلیت
دوری از خودپسندی
نگاه برابر به انسان‌ها
رعایت ادب

تصویر ۷۴



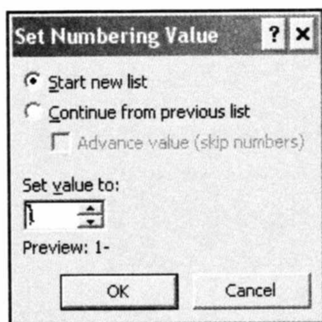
تصویر ۷۵

اگـــر به جای دکمه گفته شـــده روی دکمه کنـــاری آن کلیک کنیم فهرست ساخته شده با شماره دسته‌بندی می‌شود.



تصویر ۷۶

بـــرای این‌که شـــماره‌گذاری بـــه جای صفر از یک شروع شـــود اشاره‌گر ماوس را روی عـــدد صفـــر یا متن روبـــروی آن برده و کلید راست را فشـــار داده و گزینه Set Numbering Value را انتخاب می‌کنیم تا پنجره تصویر ۷۷ باز شـــود و در قسمت نشان داده شده عدد ۱ را می‌نویسیم.



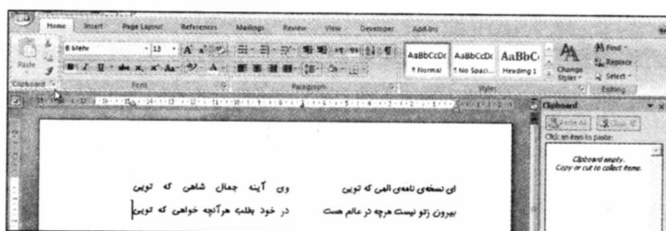
تصویر ۷۷

مرورگر حافظه موقت

همان‌طور که گفتیم هر چیزی در حافظه موقت (Clipboard) کپی شود تا زمانی‌که شـــیء بعدی در آن کپی شود در آن‌جا می‌ماند و برای همین در اســـتفاده از روش copy-paste محدودیت‌هایی داشـــتیم. اما با قرار گرفتن ابزار بسیار کارآمد و جالبی به نام Clipboard Viewer در برنامه‌های آفیس

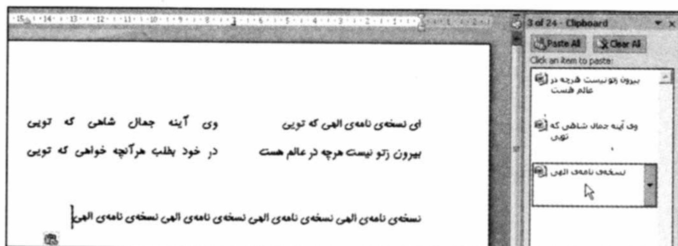
این محدودیت‌ها شکسته شده و به طرز گسترده‌ای می‌توان از حافظه موقت در سرعت دادن به انجام عملیات مختلف در word (و یا دیگر برنامه‌های آفیس) بهره گرفت.

برای فعال شدن این ابزار در گروه Clipboard از سربرگ Home روی دکمه کلیک می‌کنم تا پنجره مرورگر حافظه موقت همانند تصویر در کنار صفحه باز شود.



تصویر ۷۸

اکنون بخش‌های مختلفی از متن را انتخاب و آن را به حافظه موقت کپی می‌کنم. هر بار که عمل کپی را انجام می‌دهم بخش کپی شده به فهرست محتویات Clipboard (کِلیپورد) در سمت راست اضافه می‌شود. این پنجره در واقع محتویات حافظه موقت را نشان می‌دهد و بدین‌ترتیب می‌توان بیش از یک شیء در آن قرار داد.



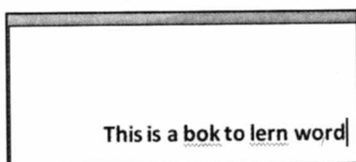
تصویر ۷۹

و اما برای اســتفاده از آن کافی اســت به بخش موردنظر از صفحه رفته و روی قطعه موردنظر در فهرســت حافظــه موقت کلیک کنیم تا در محل قرارگیری مکان‌نما چسبانده شود. اگر چند بار روی آن کلیک کنیم این عمل چند بار انجام می‌شود.

بــرای پاک کردن هر کدام از موارد از حافظه باید روی پیکان انتهای آن کلیک کرده و از فهرســت باز شده دستور Delete را انتخاب کنیم. حداکثر گنجایش حافظه موقت ۲۴ قطعه است.

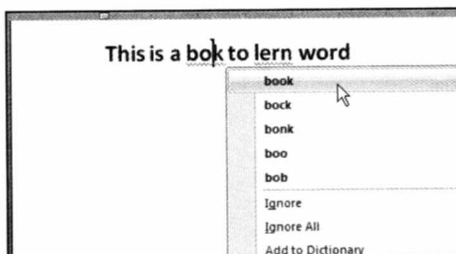
کنترل غلط‌های املایی

یکــی از امکانات کاربردی و جالب word غلط‌یــاب املایی و گرامری آن اســت. برای مثال متن انگلیسی زیر را تایــپ کرده‌ام و در حین تایپ زیر دو کلمه خط قرمز کشــیده شــده است که نشان از اشتباه بودن آن می‌دهد:



تصویر ۸۰

اگر روی کلمه‌ای که غلط گرفته شده کلید راست ماوس را فشار دهیم فهرســتی همانند تصویر ۸۱ باز می‌شــود. در ابتدای این فهرست کلمه‌های درستی که شبیه کلمه اشتباه نوشته شده هستند نشان داده می‌شود و با کلیک روی هر کدام آن مورد جایگزین کلمه اشتباه می‌شود.

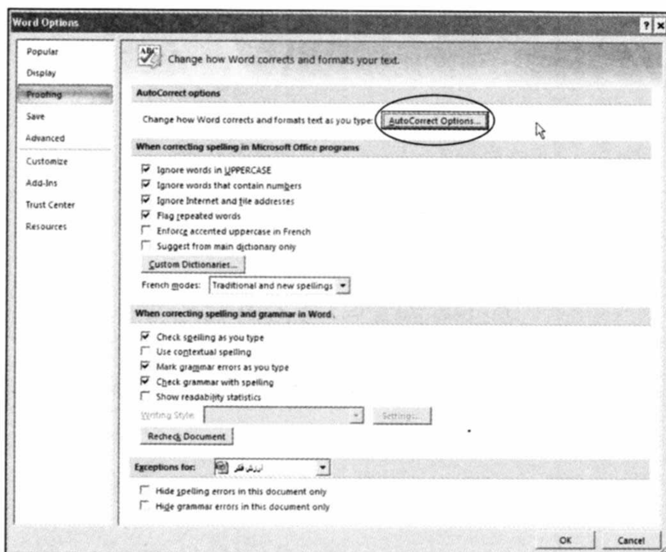


تصویر ۸۱

اما اگر روی Ignore کلیک کنیم از word خواسته‌ایم که اشتباه ما را بی‌خیال شود! در این حالت خط قرمز از زیر کلمه برداشته می‌شود.

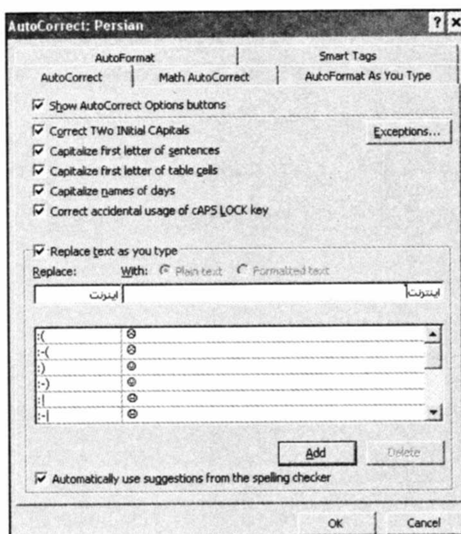
اصلاح خودکار غلط‌ها

اگر اشتباهی تایپی را مرتب تکرار می‌کنید می‌توانید آن را به فهرست اصلاح خودکار بیافزایید. برای مثال در حال تایپ متنی هستند که در آن کلمه «اینترنت» زیاد تکرار می‌شود اما شما آن را از روی سهو «اینرنت» تایپ می‌کنید. برای حل این مشکل به ترتیب زیر عمل می کنیم. ابتدا از فارسی بودن زبان محیط کار اطمینان پیدا می‌کنیم. سپس روی دکمه آفیس کلیک کرده و در آن‌جا روی دکمه Word Options کلیک می‌کنیم و در پنجره باز شده روی قسمت Proofing کلیک می‌کنیم تا پنجره زیر در برابرمان قرار گیرد:



تصویر ۸۲

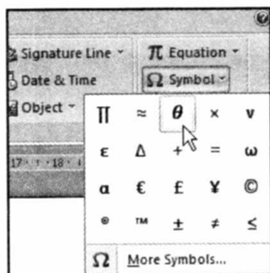
سپس روی دکمه نشان داده شده کلیک می‌کنیم تا پنجره تصویر ۸۳ باز شــود. کلمه‌های درســت و غلط را همانند تصویر در محل‌های خالی وارد کرده و روی Add کلیک می‌کنیم تا این کلمه به فهرست افزوده شود. از این پس اگر تایپ کنیم "اینرنت" بلافاصله پس از فشردن کلید فاصله یا Enter کلمه "اینترنت" جایگزین کلمه قبلی می‌شود.



تصویر ۸۳

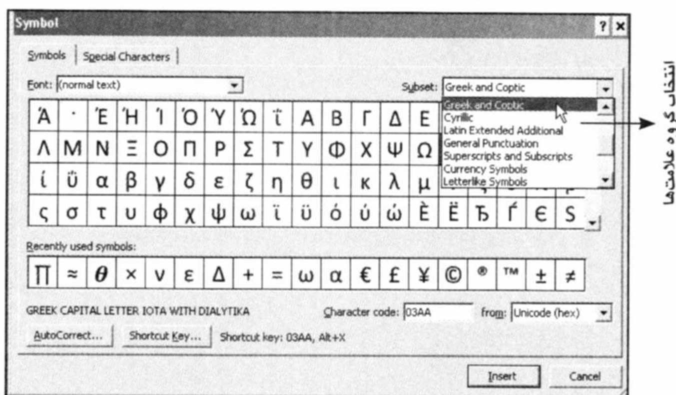
درج علائم ویژه و فرمول‌ها

برای تایپ علائم و حروفی که روی صفحه کلید وجود ندارند (همانــند حروف یونانی) به ســربرگ Insert رفته و همانند تصویر ۸۴ روی دکمــه Symbol کلیــک می‌کنیم تا فهرســتی از علامت‌ها نشان داده شود:



تصویر ۸۴

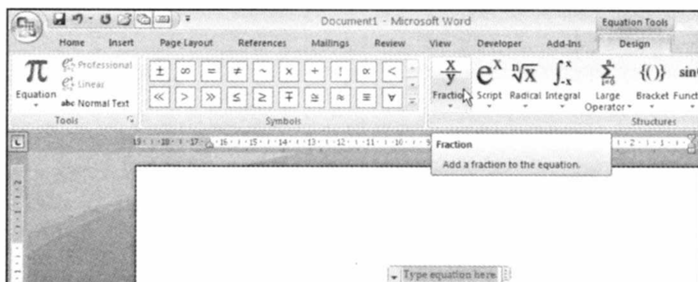
برای دیدن فهرستی کامل‌تر از انواع علامت‌ها روی گزینه آخر یعنی More Symbol کلیک می‌کنیم تا پنجره نشان داده شده در تصویر ۸۵ باز شود.



تصویر ۸۵

فرمول‌نویسی

برای نوشـــتن فرمول در ســـربرگ Insert روی دکمه Equation کلیک می‌کنیم. پس از آن ســـربرگ جدیدی فعال می‌شـــود و یک جعبه مشخص هم در صفحه قرار می‌گیرد که می‌توان فرمول‌نویسی را در آن انجام داد که توضیح بیشـــتر درباره آن از حوصله این کتاب خارج است. برای فراگیری روش نوشـــتن فرمول می‌توانید به کتاب «فرمول‌نویســـی در Word» چاپ انتشارات توسعه آموزش مراجعه کنید.



تصویر ۸۶

فصل دهم
فارسی کردن ویندوز و نصب قلم‌ها

اگر امکان فارسی نوشتن در ویندوز شما فعال نیست، یعنی دکمه تغییر زبان در نوار وظیفه ویندوزتان وجود ندارد و با فشردن همزمان کلیدهای Alt+Shift و یا Ctrl+Shift نیز زبان عوض نمی‌شود مراحل زیر را دنبال کنید.

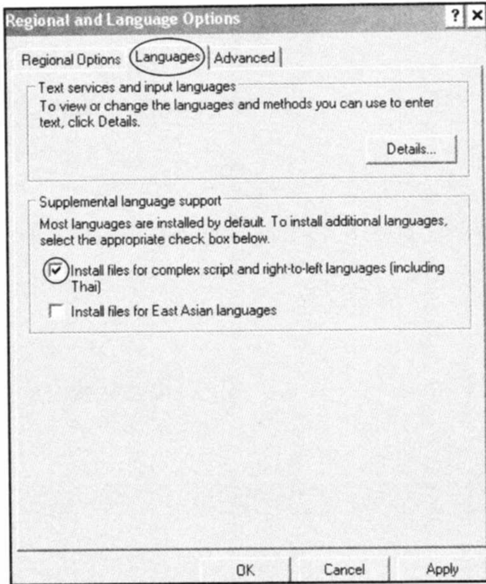
منوی شروع Start menu را باز کرده و روی Control Panel کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.



تصویر ۸۷

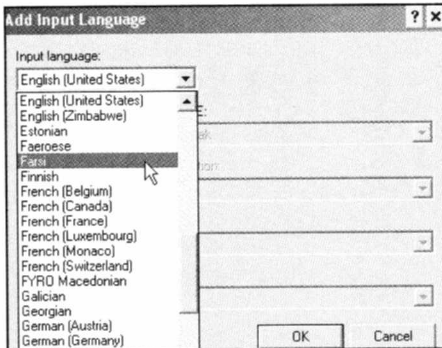
اگر صفحه شما همانند تصویر بالا نیست در سمت چپ آن صفحه، گزینه‌ای با نام Switch to Classic View وجود دارد که باید روی آن کلیک کنید.

در این پنجره روی برنامه Regional and Language Options دو بار کلیک کنید و در پنجره باز شده سربرگ Langauges را همانند تصویر ۸۸ فعال کنید.



تصویر ۸۸

در مربع گزینه نشـــان داده شـــده علامت بزنید و اگر پیغامی ظاهر شد روی آن OK را فشار دهید. سپس روی دکمه Apply کلیک کنید تا ویندوز فایل‌های لازم را کپی کند. ممکن اســـت در این مرحله از شـــما دیســـک ویندوز خواســـته شود که باید آن را در دسترس داشته باشید. ســـپس روی دکمـــه Details کلیک کنید و در سمت راست پنجره باز شده روی دکمه Add کلیک کنید تا پنجره تصویر ۸۹ باز شود.

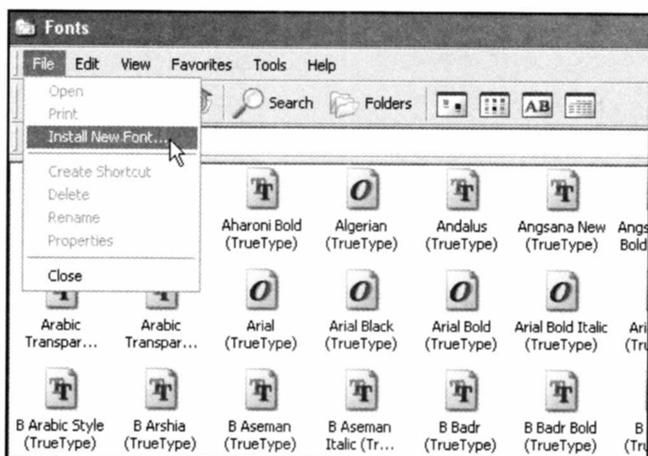


تصویر ۸۹

نصب قلم‌های فارسی

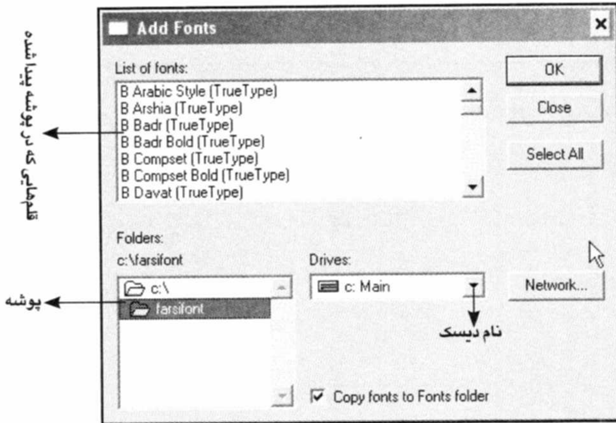
معمولاً پس از نصب ویندوز و بعد آفیس، قلم‌های فارسی زیادی برای انتخاب در دســترس نیستند و باید قلم‌های جدید را به ویندوز اضافه کرد. البته برخی برنامه‌های فارسی‌ســاز هستند که پس از اجرا، قلم‌های جدیدی به فهرســت قلم‌ها اضافه می‌کنند. اما معمولاً قلم‌ها به صورت فایل‌هایی با پسوند TTF هستند که آن‌ها را در برخی CDهای نرم‌افزاری می‌توان یافت و یا از اینترنت دریافت کرد. برای نصب یک قلم باید فایل آن را در پوشــه Fonts در ویندوز کپی کرد و راه ساده آن به شرح زیر است.

پوشــه‌ای با نام Farsifont در دیسک C خود دارم که تعدادی فایل قلم فارسی در آن هست. لذا به Control Panel رفته و روی برنامه Fonts دوبار کلیک می‌کنم تا پنجره آن همانند تصویر زیر باز شود.



تصویر ۹۴

سپس منوی File را باز کرده و روی Install New Font کلیک می‌کنم تا پنجره زیر باز شود و در این پنجره نام دیسک و پوشه را مشخص می‌کنم.



تصویر ۹۵

پس از آن ویندوز قلم‌های موجود در پوشه را شناسایی کرده و در کادر بالایی فهرست آن‌ها را می‌نویسد. روی Select All برای انتخاب همه کلیک کرده و سپس روی دکمه OK کلیک می‌کنم تا این قلم‌ها به ویندوز اضافه شود. از این پس این قلم‌ها در فهرست قلم‌های وُرد در دسترس خواهند بود. برای دریافت یک قلم زیبا برای تایپ نستعلیق به انجمن‌های گفتگوی کلید در اینترنت مراجعه کنید.

فصل یازدهم
کلیدهای کمکی و میانبر

بیشتر کارهایی که با استفاده از ابزار روی صفحه و یا ماوس قابل انجام هستند با استفاده از صفحه کلید هم قابل انجام هستند ولی طبیعی است که استفاده از ماوس راحت‌تر است. اما در برخی موارد برای اجرای تکراری یا سریع‌تر کارها استفاده از صفحه کلید راحت‌تر به نظر می‌رسد. در این فصل برخی کلیدهای کمکی و یا میان‌بر (Shortcut) که مهم و کاربردی هستند معرفی می‌شود.

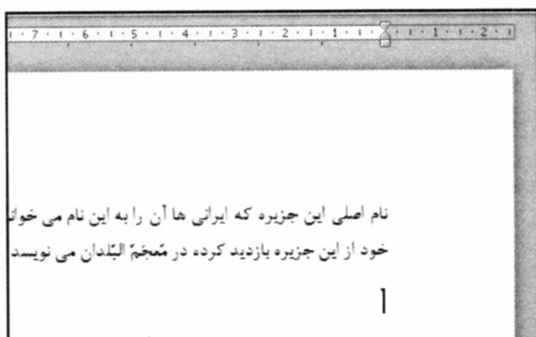
Ctrl+S	ضبط فایل (Save)
Ctrl+N	باز کردن سریع یک سند جدید (New)
Ctrl+C	Copy
Ctrl+V	Paste
Ctrl+X	Cut
Ctrl+F	Find
Page up	بالا رفتن در صفحه و یا سند (به جای استفاده از نوار لغزنده)
Page Down	پایین رفتن در صفحه و یا سند (به جای استفاده از نوار لغزنده)
Ctrl+Page up	رفتن به صفحه بعد (به جای استفاده)
Ctrl + Page Down	رفتن به صفحه قبل (به جای استفاده از)
Ctrl+G	رفتن به شماره صفحه‌ای خاص

فصل دوازدهم
کار با تصاویر و عناصر گرافیکی

موارد بسیار زیادی پیش می‌آید که کاربر نیاز پیدا می‌کند یک عکس یا شکل گرافیکی را در میان متن جای بدهد. اگر در حال تهیه یک گزارش، مقاله، متن آموزشی و مانند آن باشید، به احتمال زیاد ناگزیر به استفاده از عکس، نمودار یا شکل‌های نمادین خواهید شد. درج عکس در یک سند ورد و تنظیم آن برای خیلی‌ها یک کار مشکل و طاقت‌فرسا به نظر می‌رسد. و البته باید اعتراف کرد که اگر از همان ابتدا عکس‌ها با اصول درستی در متن قرار نگیرند، بعداً در هنگام صفحه بندی و ویرایش‌های بعدی مشکلات زیادی ایجاد خواهد شد. در این فصل سعی می‌کنم اصول کار و نکته‌های مهم را به صورت ساده برای خوانندگان عزیز توضیح دهم.

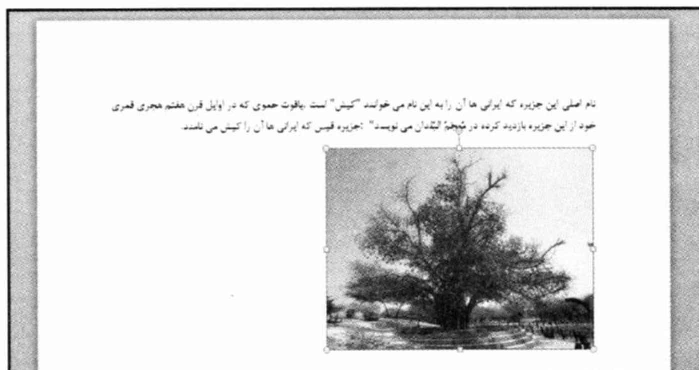
قرار دادن عکس در متن

در شکل ۹۶ متنی درباره‌ی جاذبه‌های گردشگری جزیره کیش نوشته شده است. در انتها نیز کلید اینتر فشرده شده و مکان‌نما در خط زیرین آن قرار گرفته است. بنابر آنچه تاکنون آموزش داده شده، دو خط بالایی یک پاراگراف را تشکیل می‌دهند و مکان‌نما اکنون در ابتدای پاراگراف بعدی قرار گرفته است. اکنون می‌خواهیم یک عکس در این قسمت قرار دهیم. مراحل کار را به ترتیب زیر دنبال کنید:



تصویر ۹۶

۱- به سربرگ Insert رفته و روی دکمه Picture کلیک کنید. پنجره‌ای همانند پنجره‌ی مربوط به ذخیره سازی یا باز کردن فایل (تصویر ۱۹) باز می‌شود. به محلی که فایل عکس مورد نظرتان در آن قرار گرفته است بروید و روی آن عکس دو بار کلیک کنید. عکس انتخاب شده همانند تصویر ۹۷ درون صفحه قرار می‌گیرد.



تصویر ۹۷

۲- در اطراف عکس تعدادی دایره و مستطیل قرار گرفته است که به آنها ابزار تغییر اندازه گفته می‌شود. اگر اشاره‌گر ماوس را روی این ابزار ببرید

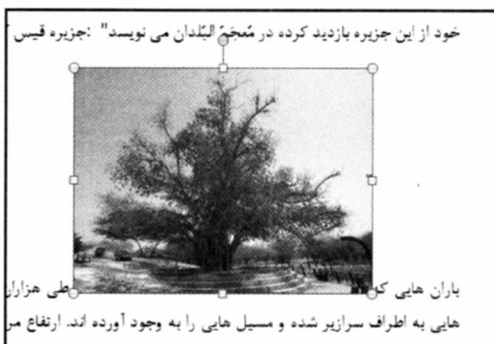
به شکل یک فلش دو طرفه(↔) در می‌آید. در این حالت می‌توانید کلید چپ ماوس را فشرده و پایین نگه دارید و سپس دستتان را حرکت دهید تا ابعاد تصویر عوض شود. اگر ماوس را روی دایره‌ی سبزی که در بالا قرار دارد ببرید می‌توانید تصویر را در جهت دلخواه بچرخانید.

نکته ...

وقتی روی یک تصویر کلیک شود آن تصویر درحالت انتخاب (select) قرار می‌گیرد. نشانه‌ی انتخاب شده یک شیء این است که دستگیره‌های تغییر اندازه در اطراف آن پیدا می‌شود.

تعریف حالت قرارگیری عکس در متن

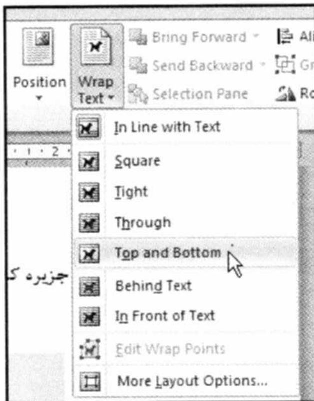
مهمترین تنظیمی که روی عناصر گرافیکی باید انجام شود تعریف حالت قرار گرفتن عکس در کنار متن است. به این تنظیم text wraping گفته می‌شود. به صورت عادی و در مراحلی که تا بدین‌جا انجام شده است عکس با متن در یک خط قرار می‌گیرد. یعنی اگر پس از درج عکس در کنار آن کلیک کرده و شروع به تایپ کنید، متن در قبل یا بعد از عکس قرار می‌گیرد و خط بعدی یا قبلی، قبل و بعد از عکس قرار می‌گیرند. (تصویر ۹۸)



تصویر ۹۸

برای عوض کردن حالت قرارگیری عکس در متن بدین ترتیب کار کنید:

۱- ابتدا روی عکس کلیک کنید تا انتخاب شود.



تصویر ۹۹

۲- با انتخاب عکس یک سربرگ جدید به نام Format در نوار بالای صفحه آشکار می‌شود. روی آن کلیک کنید و در آنجا روی دکمـه‌ی wrap text کلیک کنید. فهرستی از انواع حالت‌ها همانند تصویر ۹۹ باز می‌شود که می‌توانید مورد دلخواه را انتخاب کنید.

۳- بـرای شـروع روی حالـت Top and Bottom کلیک کنید. برای اینکه تفاوت حالت‌های مختلف را به خوبی ببینید لازم است که حجم متن در اطراف عکس زیاد باشد. نتیجه‌ی کار در تصویر ۱۰۰ دیده می‌شود.



تصویر ۱۰۰

در این حالت متن در بالا و پایین عکس قرار گرفته اســت و هم رَدیف با عکس هیچ متنی نمی‌تواند وجود داشته باشد.

۴- اشاره‌گر ماوس را روی عکس ببرید تا به شکل علامت (✥) دربیاید. به این علامت دستگیره‌ی تغییر مکان گفته می‌شود. در این وضعیت کلید چپ را پایین نگه داشـــته و دستتان را حرکت دهید. می‌بینید که عکس به آسانی در صفحه جابه‌جا می‌شود و به تناسب آن متن نوشته شده نیز جابه‌جا می‌شود تا حالت بین عکس و متن حفظ شود.

حالت‌های دیگر از تنظیمات متن و عکس

برخـــی دیگـــر از مواردی کـــه در تصویر ۹۹ وجـــود دارد را در ادامه به‌صورت تصویری توضیح می‌دهیم.

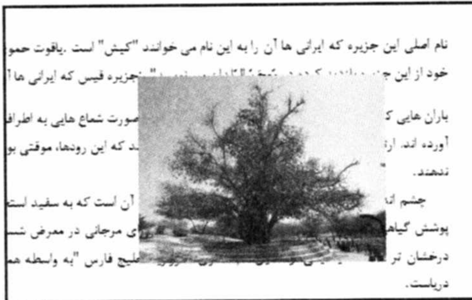
گزینه‌ی Through



تصویر ۱۰۱

در این وضعیت متن می‌تواند در کنار عکس نیز قرار گیرد و تا نزدیکی مرزهای اطراف عکس پیش بیاید.

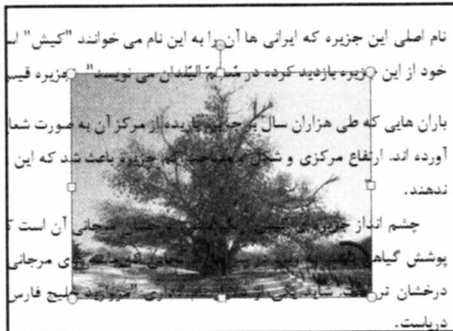
گزینه‌ی In Front of Text



تصویر ۱۰۲

همانند تصویر ۱۰۲، عکس در روی متن قرار می‌گیرد و نوشته‌هایی که پشت آن قرار دارند دیده نمی‌شوند.

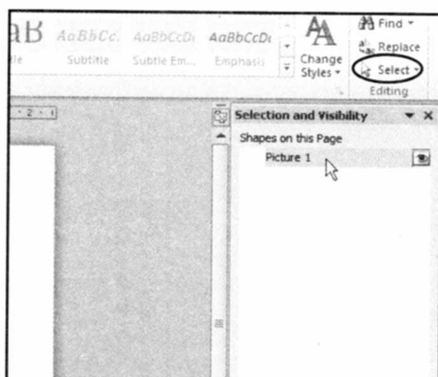
گزینه‌ی Behind Text



تصویر ۱۰۳

در این حالت عکس به صورت کامل در پشـــت متن قرار می‌گیرد و به صورت پس زمینه در می‌آید. مشکلی که در این وضعیت با آن روبه‌رو می‌شویم انتخاب عکس اســـت. برای مثال اگر بخواهید این عکس را انتخاب کنید و سپس آن‌را جابه‌جا کرده و یا تغییر اندازه دهید کار کمی سخت می‌شوند. در این شرایط بهتر است که از پنجره‌ی انتخاب اجزاء کمک بگیریم.

برای باز کردن پنجره‌ی انتخاب و استفاده از آن ابتدا به سربرگ Home بروید. سپس روی ابزار Select کلیک کرده و از فهرستی که باز می‌شود Select Pane را انتخاب کنید. پنجره‌ی انتخاب همانند تصویر ۱۰۴ در کنار صفحه باز می‌شود.



تصویر ۱۰۴

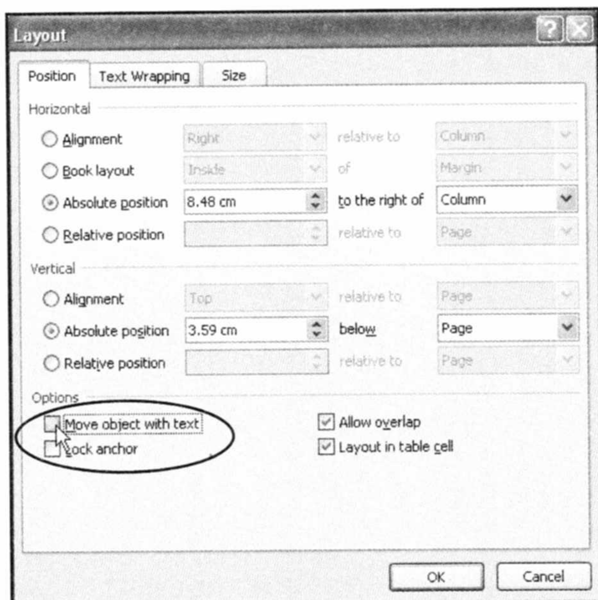
در این پنجره اجزای موجود در صفحه به صورت فهرست‌وار نشان داده شده است و با کلیک روی هر کدام می‌توان آن را به راحتی انتخاب کرد.

جلوگیری از حرکت عکس در صفحه

عکسی که در صفحه قرار گرفته است همراه با متن حرکت می‌کند. یعنی اگر قبل از آن چیزی نوشته شود که باعث جابه‌جا شدن خط‌ها شود یا مثلاً کلید Enter فشرده شود، محل قرارگیری عکس نیز عوض می‌شود. اما اگر این وضعیت برایتان مطلوب نیست و مایلید عکس در محل ثابتی قرار گیرد به ترتیب زیر کار کنید:

۱- عکس را انتخاب کنید. سپس به سربرگ Format رفته و روی دکمه‌ی Position کلیک کنید. در انتهای فهرستی که باز می‌شود گزینه‌ای با نام

More Layout قرار دارد. روی آن کلیک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۱۰۵ باز شود.



تصویر ۱۰۵

۲- در این پنجره به ســربرگ Position بروید. سپس علامت کنار گزینه‌ی Move object with Text را بردارید.

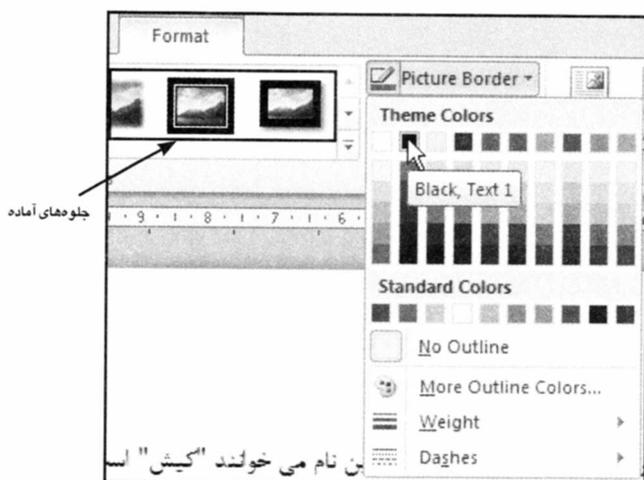
کادر، نور، جلوه‌های ویژه

برای بهتر شــدن جلوه و نمای عکس تنظیمات زیادی می‌توان روی آن انجام داد که در ادامه به آنها می‌پردازیم.

ایجاد قاب دور عکس

می‌توان مرز دور عکس را با یک خط رنگی مشــخص کرد تا یک قاب دور آن ایجاد شــود. برای این کار ابتدا عکس را انتخاب کنید. ســپس در

سربرگ Format و در گروه دستورات Picture Styles روی دکمه‌ی Picture Border کلیک کنید. سپس از فهرستی که همانند تصویر ۱۰۶ باز می‌شود رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

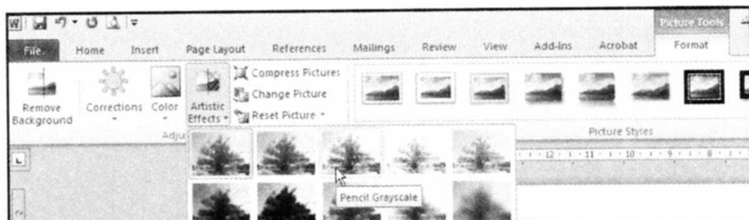


تصویر ۱۰۶

جلوه‌های ویژه‌ای که به صورت آماده قرار دارند نیز در تصویر ۱۰۶ مشخص شده‌اند که با انتخاب و آزمایش آنها می‌توانید حالت‌های متنوع را خودتان تجربه کنید.

جلوه‌های هنری، اصلاح عکس

ابتدا عکس را انتخاب کنید. سپس در سربرگ Format و در گروه دستورات Adjust روی دکمه‌ی Artistic Effects کلیک کنید. فهرستی از انواع جلوه‌های هنری همانند تصویر ۱۰۷ نمایش داده می‌شود که با کلیک روی هر کدام آن جلوه روی عکس به کار گرفته می‌شود.

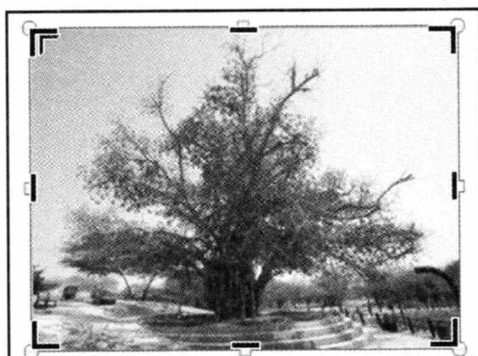


تصویر ۱۰۷

در همین گروه از دستورات دو ابزار دیگر با نام Colors و Corrections دیده می‌شـــود که به کمک آنها می‌توان اصلاحاتی روی نور و رنگ عکس انجام داد.

بریدن بخشی از عکس

اگر عکســـی که به صفحه وارد کرده‌اید دارای بخش‌های اضافی است، می‌توانید به راحتی و با اســـتفاده از ابزار Crop آن بخش‌ها را حذف کنید. بدین منظور ابتدا عکس را انتخاب کنید. ســـپس به سربرگ Format رفته و درقســـمت سمت راست از نوار روی دکمه‌ی Crop (این دکمه دو قسمت دارد، منظور قسمت بالایی است.) کلیک کنید. دســـتگیره‌های برش هماننـــد تصویر ۱۰۸ روی عکس قرار می‌گیرند.



تصویر ۱۰۸

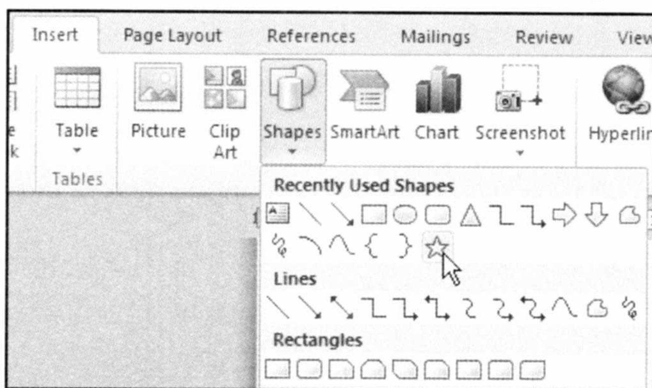
حال با اســـتفاده از این دستگیره‌ها مرز عکس را محدودتر کنید تا فقط بخش مورد نظر باقی بماند. روش اســـتفاده از آنها نیز شبیه به دستگیره‌های تغییر اندازه است. کافیست

اشاره‌گر ماوس را روی آنها ببرید تا تغییر شکل دهد. بعد با نگه داشتن کلید چپ دستتان را حرکت دهید.

درج شکل، نمادهای گرافیکی و جعبه‌ی متن

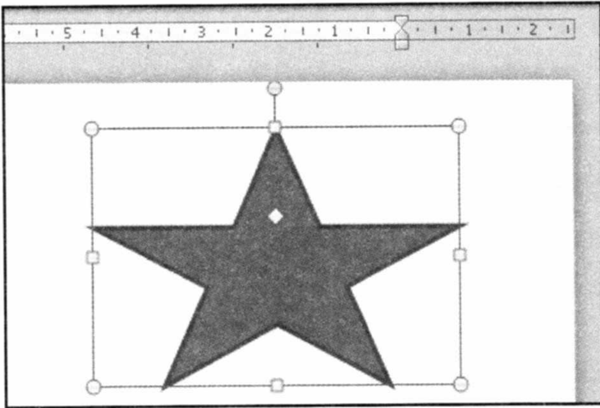
به غیر از عکس‌ها و فایل‌های گرافیکی که به روش گفته شده و از خارج به word وارد می‌شوند، تعدادی عناصر گرافیکی نیز درون خود برنامه وجود دارد. یکی از این عناصر شکل‌های گرافیکی هستند. برای مثال می‌خواهیم یک ستاره رسم کنیم. روش کار بسیار ساده است. برای انجام این کار به ترتیب زیر پیش بروید:

۱- به سربرگ Insert رفته و روی دکمه‌ی Shapes کلیک کنید. فهرستی همانند تصویر ۱۰۹ باز می‌شود. در این فهرست روی شکل دلخواه کلیک کنید.



تصویر ۱۰۹

۲- اکنون اشاره‌گر ماوس به شکل یک علامت (+) در آمده است. در محل دلخواه از صفحه، کلید چپ را پایین نگه داشته و دستتان را حرکت دهید تا شکل ایجاد شود.



تصویر ۱۱۰

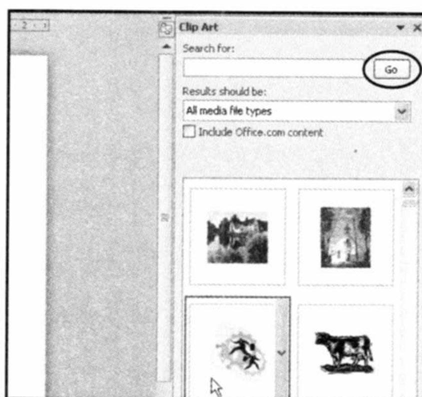
۳- تقریباً همه‌ی تنظیماتـــی را که روی عکس انجام دادیم (مانند وضعیت قرارگیری در کنار متن) را می‌توانیم روی این شکل نیز انجام دهیم.

با انتخاب شـــکل ســربرگ Format فعال می‌شـــود. برای مثال در این ســـربرگ می‌توان رنگ شـــکل (Shape Fill) و همچنین رنگ مرز اطراف آن را (Shape Outline) تعریـــف کـــرد. برای تغییر اندازه نیـــز می‌توان از دستگیره‌های مربوط استفاده کرد.

استفاده از نمادهای گرافیکی

در برنامه‌هـــای آفیس تصاویری نمادین وجود دارند که به آنها Clip art گفته می‌شـــود. از این تصاویر می‌توان در متن و صفحه‌بندی یا روی جلد اســـتفاده کرد و ظاهری زیباتر و گویاتر به کار داد. برای اســـتفاده از آنها به ترتیب زیر پیش بروید:

۱- بـــه ســـربرگ Insert رفته و روی دکمـــه‌ی Clip art کلیک کنید. قاب مربوط به آن در کنار پنجره‌ی word باز می‌شود. (تصویر ۱۱۱)



تصویر ۱۱۱

۲- روی دکمه‌ی Go کلیک کنید تا فهرست همه‌ی تصاویر موجود در بخش پایینی نمایش داده شود.

۳- روی قطعه‌ی مورد نظر کلیک کنید تا درون صفحه قرار بگیرد. سپس با استفاده از دستگیره‌های تغییر مکان (✥) یا تغییر اندازه آن را در جای مناسب قرار دهید.

نکته ...
ویژگی «کلیپ آرت» ها در این است که از نوع تصاویر برداری هستند. یعنی هر چقدر اندازه‌ی آنها بزرگ شود کیفیتشان تغییری نمی‌کند.

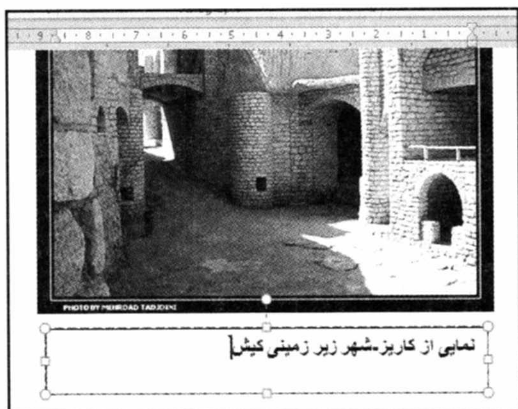
ایجاد جعبه متن

وقتی به صورت عادی در محیط وُرد کار تایپ را انجام می‌دهید، محدود هستید که حتماً روی خطها و در محلی که مکان نما چشمک می‌زند کار کنید. این مسأله گاهی مشکل‌ساز می‌شود. برای مثال می‌خواهیم در زیرِ عکسی که در صفحه درج شده است یک توضیح بنویسیم. در این حالت ممکن است محل قرارگیری عکس به گونه‌ای باشد که نتوان متن را در محل

مناسب و دقیق نوشت. در چنین شرایطی بهترین راهکار استفاده از ابزاری دوست داشـــتنی به نام جعبه متن یا Text Box است. برای درج یک جعبه متن به ترتیب زیر کار کنید:

۱- به ســـربرگ Insert رفته و روی دکمه Text Box کلیک کنید. در انتهای فهرســـتی که باز می‌شـــود روی دکمه‌ی Draw کلیک کنید تا اشـــاره‌گر ماوس به شکل علامت + در بیاید.

۲- همانند روش رسم شکل در محل دلخواه از صفحه کلیک کرده و کلید چپ را نگه داشـــته و دســـتتان را حرکت دهید تا یک جعبه متن ایجاد شود. پس از ایجاد جعبه متن بلافاصله مکان‌نما در آن شروع می‌کند به چشمک زدن و می‌توان در آن تایپ کرد.



تصویر ۱۱۲

۳- جعبه‌ی متن نیز مانند یک عنصر گرافیکی است و با انتخاب آن و رفتن به سربرگ Format می‌توان تنظیمات مختلفی روی آن انجام داد. برای مثال می‌توان رنگ پس زمینه و رنگ کادر دور آن را با اســـتفاده از ابزارهای Shape Fill و Shape Outline در این سربرگ تعریف کرد. برای تغییر

قالب بندی متنی که درون آن نوشته شده نیز دو راه موجود است. یکی اینکه به روش معمولی بخش مورد نظر را انتخاب و تنظیمات مورد نظر را اعمـــال کرد. دیگر اینکه می‌توان کل جعبه متن را با کلیک روی مرز آن انتخاب و ســـپس قالب بندی دلخواه را به کار بست. مانند نوع قلم، اندازه، رنگ و دیگر موارد.

ایجاد جلوه‌های ویژه روی متن

یک جعبه متن که درون آن چیزی نوشـــته شـــده است را انتخاب کنید. ســـپس به سربرگ Format رفته و در گروه دســـتورات Word Art Styles روی دکمه‌ی نشـــان داده شـــده کلیک کنید. پس از آن در فهرســـتی که باز می‌شود روی Transform کلیک کنید تا فهرستی از انواع جلوه‌های گرافیکی همانند تصویر ۱۱۳ در برابرتان قرار بگیرد.



تصویر ۱۱۳

با انتخـــاب یکی از این جلوه‌ها نتیجه‌ی کار مانند تصویر ۱۱۳ از آب در می‌آید.

عکس گرفتن از صفحه

مواقعی پیش می‌آید که نیاز پیدا می‌کنید عکسی از صفحه‌ی نمایشگر یا بخشی از آن را درون متن بیاورید. مثلاً ممکن است در حال تهیه یک متن آموزشـــی باشـــید و به این کار نیاز پیدا کنید. برای عکس گرفتن از صفحه نرم‌افزارهای پیشـــرفته و حرفه‌ای زیاد هســـتند. اما بـــرای کارهای معمولی می‌توان از ابزارهای ســـاده‌ی موجود در ویندوز و وُرد استفاده کرد. یک راه حل سنتی این‌گونه است:

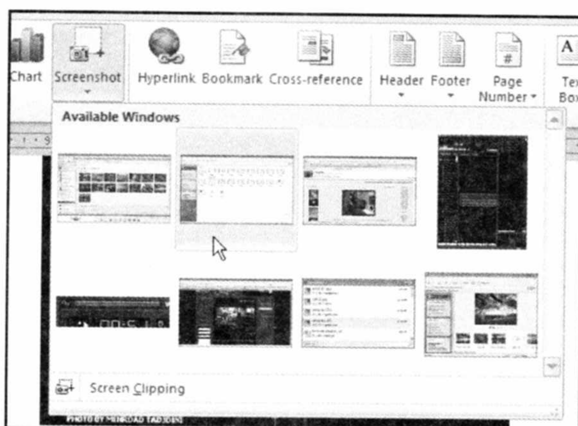
۱- ابتدا آرایش صفحه نمایش را به شکل دلخواه در آورید. سپس دکمه‌ی Print Screen را از روی صفحه کلید فشار دهید. با این کار یک عکس از صفحه نمایشگر گرفته شده و درون حافظه موقت قرار می‌گیرد.

۲- در برنامه‌ی ورد مکان‌نما را در محل دلخواه قرار داده و کلیدهای Ctrl و V را فشـــار دهید تا عمل چسباندن (paste) انجام شود و عکس درون صفحه قرار بگیرد.

۴- به کمک ابزارهای ویرایشی مانند Crop و موارد دیگر عکس را به شکل و موقعیت دلخواه درآورید.

ابزار جدید در نسخه‌ی ۲۰۱۰

در نســـخه‌ی ۲۰۱۰ ابـــزار جالـــب و جدیـــدی بدین منظـــور گنجانده شـــده است. برای اســـتفاده از آن به ســـربرگ Insert رفته و روی دکمه‌ی Screen Shot کلیک کنید. فهرستی همانند تصویر ۱۱۴ باز می‌شود.



تصویر ۱۱۴

در این فهرســت نماهای مختلفی از پنجره هایی که باز هســتند نمایش داده شــده که با کلیک روی هرکدام آن نما به صورت عکس درون صفحه قــرار می‌گیرد. اما اگر مایلید که بخش خاصی از صفحه را خودتان انتخاب کنید روی دکمه‌ی Screen Clipping کلیک کنید. با این کار اشاره‌گر ماوس به شکل علامت + در آمده و می‌توانید دور بخش مورد نظر از صفحه یک کادر بکشید. با رها کردن کلید چپ، بدون درنگ و به آسانی عکسی از آن بخش گرفته شده و درون سند ورد قرار می‌گیرد.

نکته ...

در ایــن فصل مبانی اساســی کار با تصاویــر و عناصر گرافیکی توضیح داده شد. اما هنوز حرف و سخن در این زمینه بسیار است و با کمی سعی و خطا و تجربه اندوزی شخصی می‌توانید موارد جدید را خودتان یاد بگیرید. در کتاب کلید پاور پوینت ۲۰۰۷ نکته‌های بیشتری از کار با تصاویر آورده شده است. همچنین در DVD کلید دو فایل آموزشی تکمیلی فارسی برای مباحث پیشرفته ورد وجود دارد که از راه فرســتادن ایمیل برای من نیز می‌توانید این فایلها را دریافت کنید.

فصل سیزدهم
چگونه یک جدول بسازیم؟

جدول‌ها یکی از ابزاری هستند که بسیاری از کاربران به آن نیاز پیدا می‌کنند. در این فصل به روش ساختن جدول و کار با آن در محیط ورد ۲۰۱۰ می‌پردازیم.

ایجاد یک جدول

یک جدول حضور و غیاب در اینجا نشان داده شده است. می‌خواهیم این جدول را در وُرد ایجاد کنیم. مراحل کار را به ترتیب و با دقت به شکلی که در ادامه توضیح داده می‌شود دنبال کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	ج تاریخ					

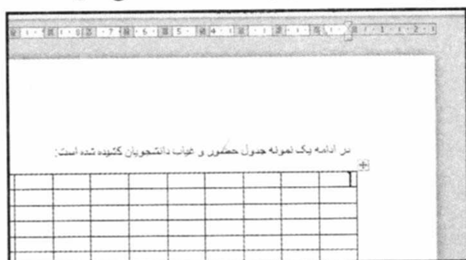
۱- در محلی که می‌خواهید جدول ایجاد شود کلیک کنید تا مکان‌نما در آنجا قرار بگیرد. از آنجا که داده‌های جدول فارسی است پس جهت نوشتن هم باید راست به چپ (Right – To – Left) باشد.

۲- به سربرگ Insert رفته و روی دکمه Table کلیک کنید. سپس در فهرستی که باز می‌شود روی دکمه‌ی Insert Table کلیک کنید تا پنجره تصویر ۱۱۵ باز شود.



تصویر ۱۱۵

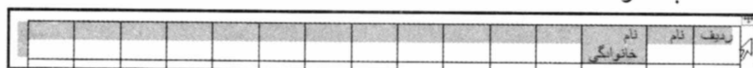
در دو قاب اول و دوم باید به ترتیب تعداد ستون‌ها و ردیف‌های جدول نوشته شود. در اولی عدد ۱۵ و در دومی عدد ۲۰ را وارد کرده و روی Ok کلیک کنید. جدولی همانند تصویر ۱۱۶ ایجاد می‌شود.



تصویر ۱۱۶

۳- در خانه‌ی اول از سمت راست کلیک کنید تا مکان‌نما در آن فعال شود. سپس بنویسید «ردیف». برای رفتن به خانه کناری یا می‌توانید با ماوس در آن کلیک کنید و یا کلید Tab از صفحه کلید را فشار دهید. برای حرکت بین خانه‌های جدول ازکلیدهای جهت‌نما هم می‌توانید استفاده کنید. به همین ترتیب در خانه‌های کناری کلمه‌های«نام» و «نام خانوادگی» را نیز وارد کنید.

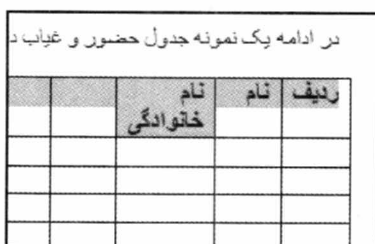
۴- بـــرای تغییر قالب بندی متن ردیف اول (تغییر قلم، اندازه و...) باید کل ردیف انتخاب شـــود برای انتخاب کل ردیف چند راه وجود دارد. یکی اینکه ماوس را به سمت راست ردیف و کمی بیرون از جدول ببرید تا به شکل ⇱ در بیاید. سپس کلیک کنید تا کل ردیف همانند تصویر ۱۱۷ انتخاب شود.



تصویر ۱۱۷

راه دیگر این است که اشاره‌گر ماوس را به انتهای ردیف و در بیرون از جدول ببرید تا به شکل ⬈ در بیاید و سپس دو بار کلیک کنید. و راه سوم این است که به صورت عادی در خانه‌ی اول کلیک کرده و در حالی‌که کلید چپ را پایین نگه داشته‌اید دستتان را به سمت خانه‌های کناری حرکت دهید تا انتخاب شوند.

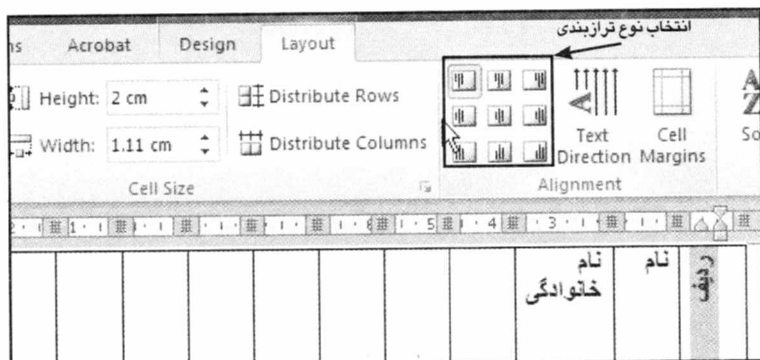
پس از انتخاب حالت قلم را توپر (Bold) و اندازه را ۱۲ انتخاب کنید.



تصویر ۱۱۸

۵- برای اینکه ســتون مربوط به شـــماره ردیف عرض کمتری بگیرد بهتر است جهت متن را عوض کنیم. در خانه‌ی ردیف کلیک کنید. سپس به سربرگ Layout بروید. این سربرگ در زیر عنوان Table Tools (تصویر ۱۱۹) و پس از کلیک در جدول فعال می‌شود. در این سربرگ و در گروه

دســتورات Alignment روی دکمــه‌ی Text Direction چند بار کلیک کنید تا حالت مورد نظرتان ایجاد شــود. ســپس با استفاده از دکمه‌های ترازبندی که در تصویر مشخص شده‌اند محل قرارگیری متن را به شکل دلخواه در آورید.



تصویر ۱۱۹

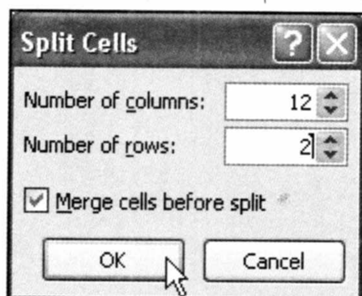
تقسیم کردن خانه‌ها

بر اســاس طرحی که از جدول در نظر داریم لازم اســت که خانه‌های باقیمانده از ردیف اول هرکدام به دو قســمت تقسیم شوند. قسمت بالایی برای ثبت شماره‌ی جلسه و قسمت پایینی برای ثبت تاریخ است. روش کار این‌گونه است:

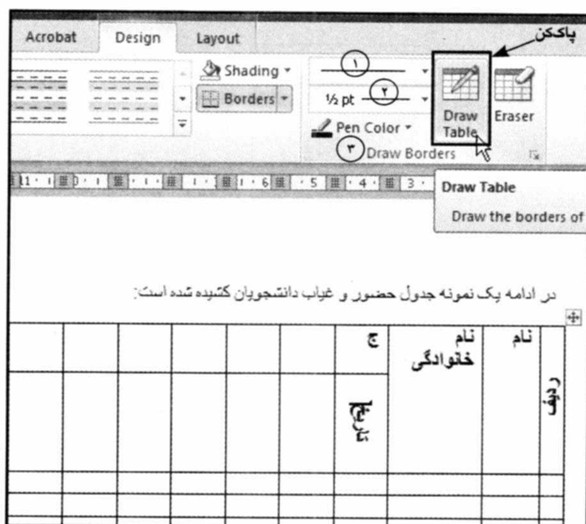
۱- خانه‌های ردیف اول را به غیر از ســه خانه اول انتخاب کنید. (یعنی ۱۲ خانه)

۲- به ســربرگ Layout رفته و در گروه دســتورات Merge روی دکمه‌ی Split Cells کلیــک کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۱۲۰ باز شــود. در اینجا باید تعریف کنید که محدوده‌ی انتخابی به چند ســتون و سُــطر تقسیم می‌شــود. پس در قاب اول عدد ۱۲ و در قاب دوم که مربوط به

ردیف‌هاســت عدد ۲ را وارد کنید. با فشردن OK نتیجه همانند تصویر ۱۲۱ می‌شود. متن‌های لازم را نیز در خانه‌ها وارد کنید.



تصویر ۱۲۰



تصویر ۱۲۱

راه دیگر برای تقسیم خانه‌ها

راه دیگر برای تقســیم خانه‌ها این است که خودمان جدول را به شکل دلخواه خط‌کشی و تقسیم‌بندی کنیم. روش کار این‌گونه است:

۱- به سربرگ Design بروید و روی دکمه‌ی Draw Table (تصویر ۱۲۱) کلیک کنید. در قسمت ۱ نوع خط، در قسمت ۲ ضخامت خط و در قسمت ۳ رنگ خط قابل تعریف و انتخاب است.پس از کلیک روی دکمه‌ی گفته شده اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم در می‌آید.

حال می‌توانید خطی در وسط خانه‌های ردیف اول بکشید تا به دو قسمت تقسیم شود. برای پاک کردن خطوط هم می‌توان از ابزار پاک‌کن (Eraser) استفاده کرد. این دکمه در تصویر ۱۲۱ نشان داده شده است.

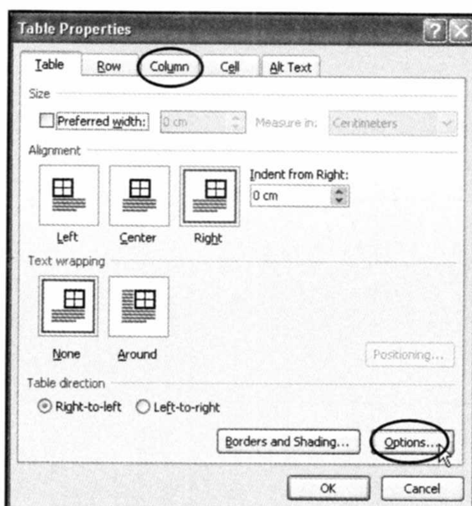
برای خارج شدن از حالت ترسیم نیز کافیست دکمه Esc از صفحه کلید را فشار دهید.

تنظیم عرض و ارتفاع خانه‌ها

در تصویرهای قبلی دیده شد که به دلیل کم بودن عرض ستون سوم عبارت «نام خانوادگی» در دو ردیف قرار گرفته است. برای اینکه جدول شکل ظاهری مناسبی داشته باشد باید عرض و ارتفاع سطر و ستون‌ها به صورت مناسبی تعریف شود. مراحل زیر روش این‌کار را آموزش می‌دهد.

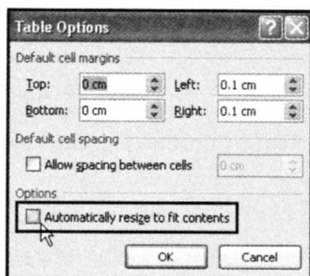
۱- اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون اول قرار دهید تا به شکل ↓ در بیاید. سپس کلیک کنید تا کل ستون انتخاب شود.

۲- در سربرگ Layout روی دکمه‌ی Properties کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۱۲۲ باز شود. البته با کلیک راست روی جدول و انتخاب Table Properties هم می‌توان به این قسمت آمد.



تصویر ۱۲۲

در ایــن پنجره روی دکمه‌ی Options کلیک کنید تا پنجره‌ی دیگری همانند تصویر ۱۲۳ باز شــود. ســپس علامت کنار گزینه‌ی نشــان داده شــده را بردارید. علامت خــوردن این گزینه بدین معناســت که خانه‌های جدول اندازه‌ی ثابتی نداشــته باشند و متناسب با محتویات تغییر اندازه دهند. اما از آنجا که قصد داریم اندازه ثابتــی تعریف کنیم در نتیجه این گزینه را انتخاب نمی‌کنیم.



تصویر ۱۲۳

۳- در پنجره تصویر ۱۲۲ روی سربرگ Column کلیک کنید. سپس همانند تصویر ۱۲۴ عرض ســتون را ۰/۵ سانتیمتر تعریف کنید. (ممیز با نقطه نشان داده می‌شود.)



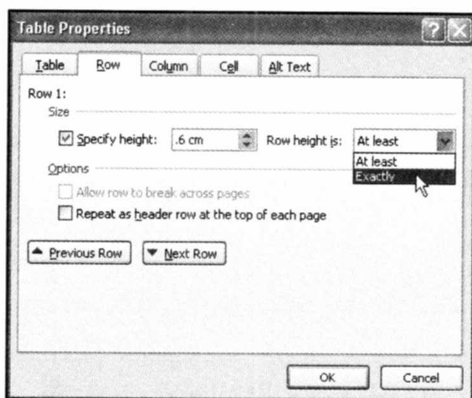
تصویر ۱۲۴

۴- عرض ستون «نام» را ۱/۵ cm و عرض ستون «نام خانوادگی» را ۲/۸ cm تعریف کنید. برای این کار لازم نیست از پنجره‌ی تصویر ۱۲۴ خارج شوید. بلکه همان‌جا روی دکمه‌ی Next Column کلیک کنید تا تنظیمات ستون دوم (Column2) نشان داده شود و سپس عدد مورد نظر را وارد کنید.

البته راهی ساده‌تر نیز وجود دارد که می‌توان از آن استفاده کرد. در سربرگ Layout و در گروه دستورات Cell Size (تصویر ۱۱۹) دو قاب با عنوان‌های Height و Width قرار داد که در آن می‌توان عدد مورد نظر برای ارتفاع و عرض خانه‌های انتخابی را وارد کرد. با این روش عرض ستون سوم را روی ۲/۸ تنظیم کنید.

تنظیم ارتفاع ردیف‌ها

۱- درون یکی از خانه‌های مربوط به ثبت جلسات (مثلاً خانه‌ای که حرف «ج» درون آن نوشته شده) کلیک کنید. سپس در سربرگ Layout روی گزینه‌ی Properties کلیک و سپس سربرگ Row را فعال کنید تا پنجره‌ای همانند تصویر ۱۲۵ باز شود.



تصویر ۱۲۵

در قاب اول عدد ۰/۶ را به عنوان ارتفاع (height) وارد کنید.

۲- در قسمت روبروی آن یک فهرست بازشو قرار دارد که حالت تنظیم ارتفاع را مشخص می‌کند. اگر گزینه‌ی At Least انتخاب شود عدد وارد شده (یعنی ۰/۶ cm) به عنوان ارتفاع حداقل در نظر گرفته می‌شود. یعنی اگر محتوای خانه بیشتر از حد شود ارتفاع خانه به صورت خودکار زیاد می‌شود. اما گزینه‌ی Exactly ارتفاع را به صورت دقیق تنظیم می‌کند. و اگر بیشتر از اندازه در خانه نوشته شود، ارتفاع باز ثابت مانده و متن‌های اضافی نشان داده نمی‌شوند. در اینجا چون می‌خواهیم در هر حالت ارتفاع تغییر نکند و نظم ظاهری جدول به هم نریزد این گزینه را انتخاب می‌کنیم.

۳- به همین ترتیب ارتفاع خانه‌ی تاریخ را روی ۱/۳ تنظیم کنید. در ادامه و برای تکمیل ابعاد جدول عرض ستونهای سوم به بعد که مربوط به ثبت حاضری و تاریخ هستند را روی ۰/۵ cm و ارتفاع ردیف‌های بعدی جدول که مربوط به نوشتن نام افراد هستند را روی ۰/۷ cm تنظیم کنید. تاکنون نتیجه‌ی کار باید چیزی شبیه به تصویر ۱۲۶ شده باشد.



تصویر ۱۲۶

افزودن ستون و ردیف جدید

در شـــکل ۱۲۶ به خوبی دیده می‌شـــود که جدول از سمت چپ هنوز برای گسترش جا دارد. برای افزودن ستون‌های جدید به جدول در آخرین ســـتون از سمت چپ کلیک کنید. سپس در ســـربرگ Layout و در گروه دســـتورات Rows & Columns روی دکمـــه‌ی Insert Left کلیک کنید. با هر بار کلیک روی این دکمه یک ســـتون به سمت چپ ستون فعلی افزوده می‌شود. عملکرد بقیه دکمه‌ها بدین شرح است :

Insert Right	یک ستون به سمت راست ستون فعلی درج می‌کند.
Insert Below	یک ردیف در زیر ردیف فعلی درج می‌کند.
Insert Above	یک ردیف در بالای ردیف فعلی درج می کند.

حذف سطر، ستون یا کل جدول

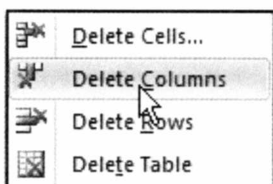
در بخش‌های قبلی روش‌های انتخاب ســـطر یا ستون توضیح داده شد. برای انتخاب کل جدول هم دو راه وجود دارد. یکی اینکه در اولین خانه از جدول کلیک کرده و در حالی‌که کلید چپ پایین نگه داشته شده دستمان را تا خانه انتهایی جدول حرکت دهیم. اما راه سریع‌تر استفاده از دستگیره‌ی انتخاب جدول اســـت. وقتی اشاره‌گر ماوس درون محدوده‌ی جدول قرار

می‌گیرد دستگیره‌ی انتخاب در بالای جدول و در سمت راست یا چپ (بسته به جهت جدول) پدیدار می‌شود. با کلیک روی این ابزار کل جدول انتخاب می‌شود.

خُب فکر می‌کنید اگر یک سطر یا کل جدول را انتخاب کرده و بعد کلید Delete از صفحه کلید را بفشارید چه اتفاقی می‌افتد؟ در این حالت تنها محتویات جدول پاک می‌شود و ساختار آن هیچ تغییری نمی‌کند. اما اگر هدفتان حذف کامل یک سطر یا ستون از جدول است روش آن این‌گونه است:

۱- ابتدا در خانه‌ای از جدول کلیک کنید.

۲- به سربرگ Layout رفته و روی دکمه‌ی Delete کلیک کنید. همانند تصویر ۱۲۷ فهرستی در برابرتان قرار می‌گیرد.



تصویر ۱۲۷

۳- اگر می‌خواهید کل جدول را پاک کنید گزینه‌ی Delete Table را انتخاب کنید. اما اگر می‌خواهید ردیف یا ستونی که در آن هستید – یعنی مکان نما در آن چشمک می‌زند- را حذف کنید به ترتیب گزینه‌های سوم یا دوم را انتخاب کنید.

تکرار ردیف اول در همه‌ی صفحات

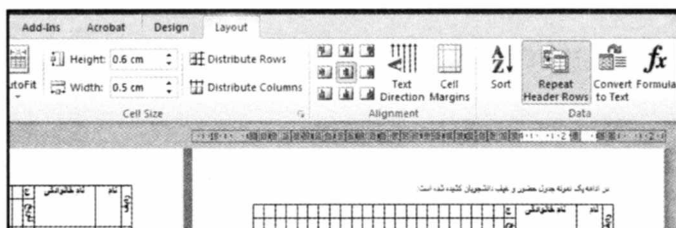
اگر کار افزودن ردیف جدید به جدول را آنقدر ادامه دهید تا جدول به انتهای صفحه برسد، با تکرار این کار ردیف‌های جدید در صفحه‌ی جدیدی ایجاد می‌شوند و این کار به همین ترتیب در دیگر صفحات ادامه می‌یابد. حال اگر این برگه‌ها چاپ شوند، ستون‌های صفحه دوم به بعد عنوان ندارند. پس لازم است که عنوان‌ها در بالای صفحات بعدی نیز نوشته

شوند و تقسیم‌بندی‌ها و تنظیم اندازه‌ها دوباره انجام شود. پیشاپیش روشن است که این کار بسیار سخت و نفس‌گیر خواهد بود. پس چاره چیست؟

چاره‌ی این کار در استفاده از ابزار تکرار ردیف‌های عنوان است. روش کار این‌گونه است:

۱- ابتدا در خانه‌ای که کلمه‌ی «ردیف» در آن نوشته شده است کلیک کنید.

۲- به سربرگ Layout رفته و روی دکمه‌ی Repeat Header Rows کلیک کنید. همانند تصویر ۱۲۸ دو ردیف اول از جدول بالای همه صفحات تکرار می‌شوند.



تصویر ۱۲۸

نکته ...

اگر نتیجه‌ی کار مطلوب نشد، در مرحله‌ی یک کل خانه‌های ردیف یا ردیف‌هایی که می‌خواهید تکرار شوند را انتخاب کنید.

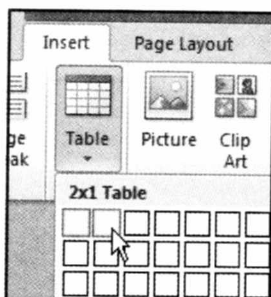
رسم مرز خانه‌ها و ترفندی برای فرمول نویسی

در پایان‌نامه‌ها یا گزارش‌های علمی که دارای فرمول هستند معمولاً چهارچوب مشخصی برای درج فرمول‌ها وجود دارد. برای نمونه مانند آنچه در زیر نشان داده شده است فرمول باید در سمت راست نوشته شود و شماره‌ی آن در سمت چپ:

$E=mc^2$ (۴-۱)

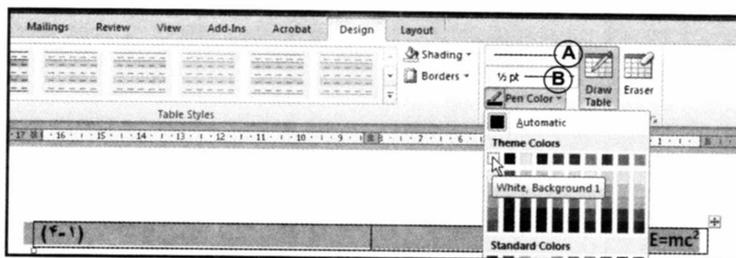
نوشـــتن چنین چیزی و صفحه‌بندی آن واقعاً می‌تواند مشـــکل باشد و چارچـــوب کار بارها در صفحه بندی به هم می‌خورد. یکی از دلایلش هم این است که یک بخش انگلیسی یا فرمول است و قسمت دیگر فارسی و آن هم عدد. در چنین مواردی استفاده از جدول می‌تواند راه حلی بسیار کارآمد باشد. پس مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید:

۱- در محلی که می‌خواهید فرمول درج شود کلیک کنید. سپس به سربرگ Insert رفته و روی دکمه‌ی Table کلیک کنید. می‌خواهیم یک جدول کوچک با یک ســـطر و دو ستون بسازیم. برای این کار از روش سریع ســـاختن جدول اســـتفاده می‌کنیـــم. همانند تصویر ۱۲۹ اشـــاره‌گر ماوس را روی دومین خانه از سمت راست ببرید. در بالای پنجره‌ی باز شده عبارت ۱×۲ نوشته شده است. کلید چپ را فشار دهید تا جدول ایجاد شود.



تصویر ۱۲۹

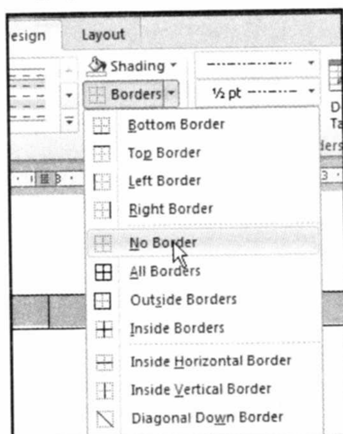
۲- همانند شکل ۱۳۰ متن‌های لازم را در خانه‌ها وارد کنید.



تصویر ۱۳۰

آرایش پاراگراف در خانه‌ی ســـمت چپ روی چپ چین و در خانه‌ی راست روی راست‌چین تنظیم شده است.

۳- اکنون تنها چیزی که مزاحم است مرز خانه‌ها است. برای حل این مشکل نیز دو راه وجود دارد. یک راه این است که رنگ مرز را به سفید تغییر دهیم. پس ابتدا کل جدول را انتخاب کنید. سپس به سربرگ Design رفته و همانند تصویر ۱۳۰ روی دکمه Pen Color کلیک کنید. سپس از فهرست رنگ‌ها سفید را انتخاب کنید.



تصویر ۱۳۱

۴- در سربرگ Design روی دکمه‌ی Borders کلیک کنید. فهرستی همانند تصویر ۱۳۱ می‌شود در این فهرست روی دکمه‌ی All Borders کلیک کنید. این گزینه همه مرزهای جدول را با رنگ انتخابی رسم می‌کند.

۵- حال می‌خواهیم راه دوم را انتخاب کنیم. اما قبل از آن لازم است جدول را به حالت قبلی برگردانیم. پس رنگ سیاه را انتخاب و مرحله‌ی ۴ را تکرار کنید. البته از کلیدهای Ctrl+Z (undo) هم می‌توانید استفاده کنید.

نکته ...

۱- اگر در مرحله ۴ به جای گزینه‌ی All Borders گزینه‌ی دیگری انتخاب شود، صرفاً همان مرزهایی که انتخاب شده رسم می‌شوند. برای مثال اگر Outside Borders انتخاب شود فقط مرزهای بیرونی رسم می‌شوند و یا اگر Left Borders انتخاب شود فقط مرز سمت چپ خانه یا محدوده‌ی انتخابی رسم می‌شود. علامت‌هاي گرافیکی هر دکمه به خوبی عملکرد آن را نشان می‌دهد.

۲- علاوه بر رنگ می‌توان نوع خط و ضخامت خط مرز را هم تعریف کرد. قسمت Ⓐ از شکل ۱۳۰ مربوط به انتخاب نوع خط و قسمت Ⓑ مربوط به تعریف ضخامت است.

۶- روی دکمه‌ی Borders کلیک کنید تا فهرستی همانند تصویر ۱۳۱ باز شود. سپس از این فهرست گزینه No Borders را انتخاب کنید تا هیچ مرزی از جدول ترسیم نشود.

نکته ...

گزینه‌های تعریف مرز (رنگ، نوع، ضخامت، وضعیت قرارگیری) روی محدوده‌ای که انتخاب شده است کار می‌کند. پس قبل از استفاده از آنها ابتدا محدوده‌ی مورد نظر را به درستی انتخاب کنید. اگر محدوده‌ای را انتخاب نکنید تنظیمات فقط روی سلولی که مکان‌نما در آن چشمک می‌زند به کار گرفته می‌شود.

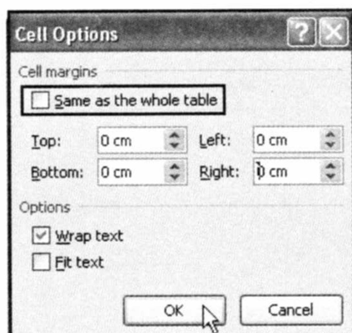
تنظیم حاشیه‌های یک خانه

در تصویر ۱۳۲ نمایی از برخی ردیف‌های جدول که پر شده‌اند نمایش داده شده است.

همان‌گونه که دیده می‌شود از ردیف ۹ به بعد شماره‌ها به درستی دیده نمی‌شوند. دلیلش هم کم بودن عرض خانه است. همچنین چون عرض و ارتفاع خانه را به صورت دقیق تعریف کرده‌ایم در نتیجه ابعاد خانه‌ها هیچ تغییری نمی‌کند. برای مثال در تصویر ۱۲۳ اگر گزینه‌ی Automatically Resize علامت خورده بود اکنون عرض خانه به صورت خودکار زیاد می‌شد تا بتواند محتویاتش را به درستی نشان دهد. اما این مسأله باعث می‌شود که ابعاد از مقدار تعریف شده خارج شود.

تصویر ۱۳۲

اما برای حل این مشـــکل به جز زیـــاد کردن عرض خانه راه بهتری هم وجـــود دارد. وقتی به ظاهر خانه‌های شـــماره ردیف نـــگاه می‌کنیم به نظر می‌رســـد که فضای کافی برای درج شـــماره‌های دو رقمی وجود دارد. پس دلیل جا نشـــدن اعداد و افتادن آنها در دو خط چیســـت؟ پاســـخ در تنظیم حاشیه‌های سلول نهفته است. هر خانه از جدول یک حاشیه برای خودش دارد. این حاشیه فاصله بین نوشته‌های درون سلول و مرز آن‌را نشان می‌دهد. پس اگر مقدار این حاشیه کمتر شود، فضای بیشتری برای نمایش متن باقی می‌ماند. برای تنظیم حاشیه مراحل زیر را انجام دهید:



تصویر ۱۳۳

۱- کل ستون «ردیف» را انتخاب کنید.

۲- در ســـربرگ Layout روی دکمـــه‌ی Properties کلیـــک کنید. پنجره‌ی آشـــنای تصویـــر ۱۲۲ باز می‌شـــود. سپس روی سربرگ Cell و در آنجا روی دکمه‌ی Options کلیک کنید تا پنجره تصویر ۱۳۳ نمایش داده شود.

با کلیک درون قســـمت نشان داده شـــده علامت آن‌را بردارید. اگر این گزینه علامت بخورد حاشـــیه‌ی همه خانه‌های جدول یکســـان می‌شود و نمی‌توان برای ســـلولهای خاصی حاشـــیه متفاوت تعریف کرد. از آنجا که می‌خواهیم فقط حاشـــیه خانه‌های ستون «ردیف» را تغییر دهیم این گزینه نباید علامت بخورد.

۳- در پنجره‌ی باز شده حاشیه‌های چپ (Left) و راست (Right) را همانند تصویر ۱۳۳ صفر وارد کنید. نتیجه همانند تصویر ۱۳۴ می‌شود.

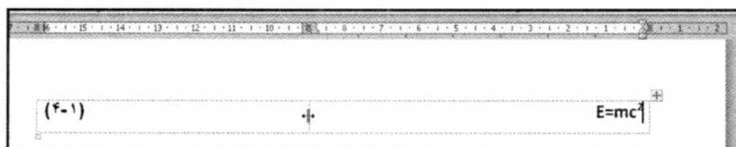
(۲) می‌توان چیدمان متن و جدول را تعریف کرد. اگر None انتخاب شود متن‌ها فقط قبل و بعد از جدول می‌توانند باشند و نه در کنار آن. ولی در حالت Around به متن اجازه داده می‌شود که در کنار جدول قرار بگیرد. درست مانند تنظیماتی که درباره‌ی حالت قرارگیری متن و عکس در کنار یکدیگر وجود داشت. و البته این به شرطی است که ابعاد جدول نیز این اجازه را بدهد.

جابه‌جا کردن جدول

همان‌گونه که تا به حال دیده‌اید هرگاه یک جدول فعال می‌شود دستگیره‌ی انتخاب جدول نیز در گوشه‌ی آن پدیدار می‌شود. اگر ماوس را روی این علامت ببرید به شکل یک جهت‌نمای چهارطرفه ✥ درمی‌آید. در این حالت اگر کلید چپ را پایین نگه داشته و دستتان را حرکت دهید، می‌توانید محل قرارگیری جدول را تغییر داده و آن را جابه‌جا کنید.

تغییر ابعاد جدول به کمک ماوس

جدولی که برای نوشتن فرمول ایجاد کردیم را دوباره در نظر بگیرید. (تصویر ۱۳۱) مرزهای این جدول را به شکل نامرئی در آورده بودیم. اما برای اینکه بتوانیم روی آن کار کنیم لازم است که مرزها را ببینیم. پس ابتدا جدول را انتخاب و سپس در سربرگ Layout روی دکمه‌ی View Gridlines کلیک کنید تا همانند شکل ۱۳۸ مرزها به صورت خط‌چین نمایش داده شود. این خط‌ها در چاپ ظاهر نمی‌شوند.



تصویر ۱۳۸

حال اگر ماوس را همانند تصویر ۱۳۸ روی مرزهای جدول ببرید تغییر شـــکل می‌دهد. در این حالت با نگه‌داشتن کلید چپ و حرکت دادن دست می‌توانید مرز را جابه‌جا و در نتیجه ابعاد خانه را تغییر دهید.

همچنین اگر ماوس را روی علامت مربع سفیدی که در گوشه‌ی پایین جـــدول قرار دارد ببرید، می‌توانیـــد به همین روش و با اســـتفاده از روش کشیدن و ول کردن، ابعاد جدول را تغییر دهید.

نکته‌ی آخر

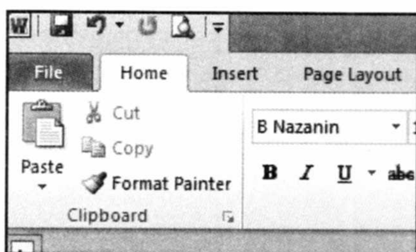
بـــرای مهـــارت یافتن در کار با جدولها و تســـلط بـــر آن نقش تجربه و همچنین سعی و خطا بر مبنای آموخته‌ها را فراموش نکنید.

فصل چهاردهم
نگاهی به نوآوری‌های نسخه‌ی ۲۰۱۰

در نسخه‌ی ۲۰۱۰ تفاوتهای بسیار اندکی نسبت به نسخه قبلی ایجاد شده است. در دو فصل ۱۰ و ۱۱ آموزش بر مبنای نسخه ۲۰۱۰ انجام شد هر چند که در عمل تفاوت زیادی در دکمه‌ها و ابزارها وجود نداشت. در این فصل به صورت کوتاه برخی تغییرات را که بیشتر هم به ظاهر محیط کار مربوط می‌شوند بررسی می‌کنیم.

دکمه‌ی آفیس کجا رفت؟

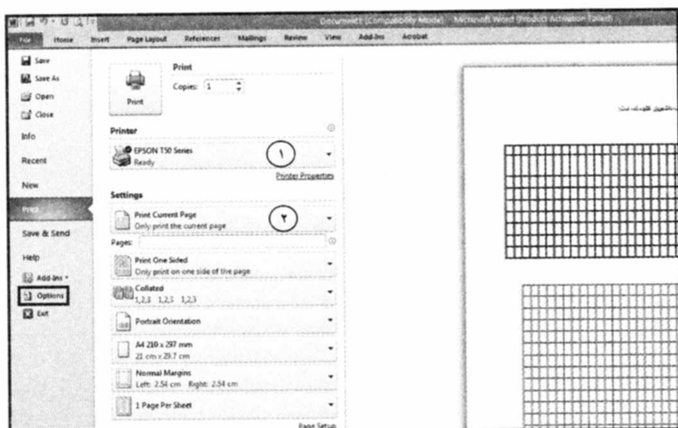
وقتی نسخه‌ی ۲۰۰۷ ارائه شد اولین تغییر نامأنوسی که در آن وجود داشت حذف منوها و به ویژه منوی فایل بود. در عوض به جای آن یک دکمه به نام دکمه‌ی آفیس قرار گرفته بود. در نسخه‌ی جدید برای جبران این دلتنگی کاربران این دکمه نامش به دکمه‌ی File تغییر کرده و ظاهرش متفاوت شده است. (تصویر۱۳۹)



تصویر ۱۳۹

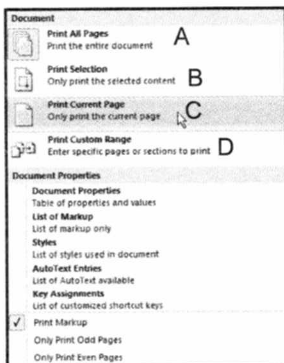
با کلیک روی این دکمه فهرستی همانند تصویر ۱۴۰ باز می‌شود که بی‌شباهت با آنچه در ۲۰۰۷ وجود داشت (تصویر۱۵) نیست.

مراحل ذخیره‌سازی و باز کردن فایل درست مانند قبل انجام می‌شود. فقط دکمه‌ی Word Options جای خودش را به گزینه‌ی Options در تصویر ۱۴۰ داده است.



تصویر ۱۴۰

تنظیمات چاپ



تصویر ۱۴۱

اما در قســـمت تنظیمات چاپ تفاوت‌ها کمی بیشـــترند. (تصویر ۱۴۰ را با تصویر ۷۳ مقایسه کنید) در فهرست باز شوی ۱ می‌توان چاپگر دلخواه را از فهرست انتخاب کرد. در قسمت ۲ محدوده‌ی چاپ باید تعریف شود. با کلیک روی آن فهرستی همانند تصویر ۱۴۱ باز می‌شود.

اگر حالت Ⓐ انتخاب شـــود کل محدوده صفحات چاپ می‌شود. حالت Ⓑ فقط محدوده‌ی انتخابی را چاپ می‌کند. البته اگر محدوده یا عنصری انتخاب نشده باشد این بخش غیر فعال خواهد بـــود. گزینه‌ی Ⓒ فقط صفحه‌ی فعلی، یعنـــی صفحه‌ای که مکان نما در آن چشـــمک می‌زند، را چاپ می‌کند. و در نهایت اگر روی قسمت Ⓓ کلیک

شود می‌توان شماره صفحات مورد نظر را به صورت دلخواه و همانند آنچه در فصل چاپ توضیح داده شده است وارد کرد.

دیگـــر تنظیمات مانند اندازه و جهت کاغذ، حاشـــیه‌ها و موارد دیگر را می‌توان همانند قبل و در سر برگ Page Layout انجام داد.

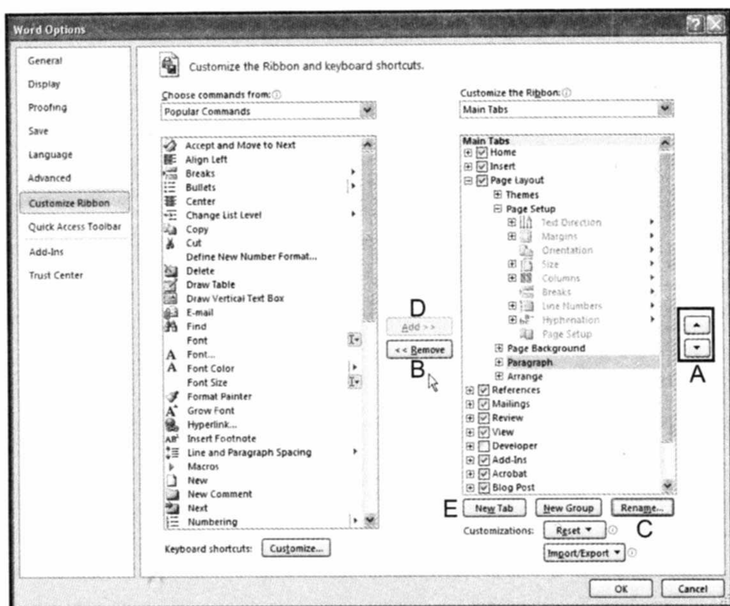
و در نهایـــت می‌رســـیم به دیدن نمای پیش از چـــاپ که به کلی با قبل متفاوت شـــده اســـت. در اینجا دیگر گزینه‌ای برای رفتن بـــه نمای چاپ (Print Preview) وجود ندارد. دلیل آن‌هم ساده است: زیرا در همین فهرستی که باز شـــده و تنظیمات چاپ را نشـــان می‌دهد (تصویر ۱۴۰) آنچه بعد از چاپ به دست می‌آید نیز در قسمت سمت راست نشان داده شده است.

سفارشی کردن نوار و دکمه‌ها

انتقـــادی که برخی کاربران به نســـخه‌ی ۲۰۰۷ می‌گرفتنـــد این بود که چهارچوب محیط کار انعطاف‌پذیری کافی را ندارد. و حالا این مشـــکل در نســـخه‌ی جدید حل شده است. زیرا می‌توان به راحتی آرایش سربرگ‌ها و همچنین گروه دستورات موجود در آنها را عوض کرد.

روش کار این‌گونه است:

۱- روی دکمه‌ی فایل کلیک کرده و از فهرســـت باز شـــده (تصویر ۱۴۰) روی دکمه‌ی Options کلیک کنید. سپس در سمت چپ از پنجره‌ی باز شده روی دکمه‌ی Customize Ribbon کلیک کنید تا پنجره‌ی تصویر ۱۴۲ باز شود.



تصویر ۱۴۲

۲- در قاب سمت راست فهرستی از سربرگ‌های موجود در نوار دیده می‌شود. اگر روی علامت مثبتی که در کنار هر سربرگ کلیک کنید فهرستی از گروه دستورات موجود در آن نمایش داده می شود.

۳- برای تغییر محل و ترتیب قرار گیری گروه دستورات یا سربرگ‌ها، بخش مورد نظر را انتخاب و به کمک دکمه‌های نشان داده شده در قسمت Ⓐ آن را جابه‌جا کنید.

۴- اگر می‌خواهید قسمتی را حذف کنید آن را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Remove Ⓑ کلیک کنید. البته اگر دکمه غیر فعال باشد یعنی نمی‌توان آن بخش را حذف کرد.

۵- برای تغییر نام یک سر برگ یا گروه آن را انتخاب کرده و سپس روی دکمه‌ی Rename Ⓒ کلیک کنید.

۶- در قاب سمت چپ فهرستی کامل از همه‌ی ابزارها و دستورات وجود دارد. اگر خواستید ابزاری را به گروه خاصی بیافزایید ابتدا آن گروه را از قاب راست انتخاب کنید. سپس روی ابزار مورد نظر در قاب سمت چپ کلیک کرده و دکمه‌ی Add Ⓓ را فشار دهید.

۷- اگر مایل باشید می‌توانید گروه دستورات و یا حتی سر برگ جدیدی را خودتان ایجاد کنید. دکمه‌های New Group و New Tab Ⓔ برای این منظور در نظر گرفته شده‌اند. پس از ساخت و نام‌گذاری بخش جدید، به روشی که در مرحله‌ی ۶ توضیح داده شد ابزار دلخواه را در سربرگ خودتان قرار دهید.

از این مجموعه منتشر شده است

کلید رتوش عکس در فتوشاپ



اکثر کاربران کامپیوتر علاقه دارند عکس‌های خود را تغییر دهند و دست‌کاری کنند، ترمیم عکس‌ها، حذف چین و چروک‌ها، تغییر رنگ مو، چشم و دندان‌ها و خلاصه اصلاح اشکالات موجود در عکس‌ها یکی از علاقه‌مندی‌های همه‌ی کاربران آماتور و حرفه‌ای است. و کیست که نداند فتوشاپ یکی از بهترین ابزارها برای این کار است. در کتاب کلید رتوش در فتوشاپ، شما روش انجام همه رتوش‌های معمول و متعارف را با فتوشـاپ فرا می‌گیرید و می‌توانید تبدیل به یک رتوش‌کار حرفه‌ای شوید. این کتاب مباحث بسیار مفیدی از جمله رتوش پوست، رتوش لب‌ها و چشم‌ها، رتوش بینی و آرایش صورت را پوشش داده است.

کلید کورل دراو



کورل دراو نرم‌افزاری سـاده و کارآمد برای تولید انواع محصولات گرافیکی می‌باشد. کورل علاوه بر این که توانائی پیاده‌سـازی بسیاری از عملکردهای فتوشاپ را دارد، از محیط کاری ساده‌تری نیز برخوردار است. به کمک نرم‌افزار کورل، شما می‌توانید تمام عملیات پایه تبلیغاتی از قبیل طراحی آرم، ایجاد کارت ویزیت، سربرگ، بروشور و پوستر را پیاده سازی کنید. با استفاده از کتاب کلید کورل، با کارآئی‌های مهم این نرم‌افزار آشنا می‌شوید و چندین پروژه مفید را بصورت عملی انجام می‌دهید.

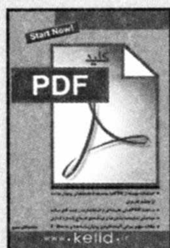
کلیدپابلیشر



پابلیشر یکی از نرم‌افزارهای بسیار مفید مجموعه‌ی آفیس است. به کمک این نرم‌افزار شما می‌توانید همه‌ی کارهای طراحی و چاپ خود را به سادگی انجام دهید. نقطه‌ی قوت پابلیشر این است که صدها طرح آماده حرفه‌ای دارد، به طوری که کاربران آماتور هم می‌توانند به کمک آن کارهای زیبا طراحی کنند. همچنین سـادگی کاربرد این نرم‌افزار، در میان نرم‌افزارهای مشابه بی‌نظیر است. کافی است یکبار مشخصات خود و شرکتتان را به نرم افزار بدهید. به سادگی این مشخصات را در طراحی کارت ویزیت، سـربرگ، پاکت نامه، بروشـور و ... به کار می‌گیرد و یک ست اداری قوی برای شما طراحی می‌کند. با مطالعه‌ی کتاب کلید پابلیشر، می‌توانید از این نرم‌افزار استفاده‌ی مفیدتر و کاربردی‌تری داشته باشید.

از این مجموعه منتشر شده است

کلید PDF



PDF قالبی بسیار مفید و پراستفاده برای کتاب‌های الکترونیک، مقالات و متون تحت وب است. فایل‌های PDF توسط نرم‌افزار قدرتمند Adobe Acrobat تولید می‌شوند. بخشی از کاربردهای مفید این نرم‌افزار توسط کاربران نادیده گرفته شده و از آنها استفاده نمی‌شود. ابزارهایی که بدون استفاده از آنها لذت و راحتی واقعی در استفاده از منابع الکترونیک هیچگاه تجربه نمی‌شود. بسیاری از این امکانات هنگام کار با فایل‌های فارسی نیز قابل استفاده هستند در حالی که افراد زیادی می‌پندارند قابلیت‌های Adobe Acrobat فقط در زبان انگلیسی به طور کامل قابل استفاده است. در کتاب کلید PDF علاوه بر آشنائی با این فرمت و قابلیت‌های ابتدایی، کاربردهای بسیار مفید PDF نیز بررسی و آموزش داده شده است. مطالعه این کتاب، حتما تصور شما را راجع به فرمت PDF تغییر خواهد داد.

کلید میکس و مونتاژ فیلم با Ulead Video Studio



آیا تا به حال به این فکر افتاده‌اید که فیلم‌های خانوادگی مانند فیلم تولد خود یا یکی از بستگانتان را طبق سلیقه خودتان مونتاژ کنید؟ یا از عکس‌هایی که در یک سفر تفریحی یا یک مراسم به یاد ماندنی تهیه کرده‌اید آلبوم عکس دیجیتال بسازید و یا آنها را به صورت فیلم درآورید و همراه با موسیقی تماشا کنید؟ اگر شما هم از این دسته افراد هستید الان بهترین زمان برای شماست که این کار را فرا گیرید. این کتاب آموزش برنامه Ulead Video Studio می‌باشد که مانند سایر کتاب‌های کلید با ساده‌ترین زبان ممکن به آموزش پرداخته است. برنامه Ulead Video Studio یکی از بهترین و ساده‌ترین برنامه‌ها برای میکس و مونتاژ فیلم می‌باشد که همراه با این کتاب عرضه می‌شود.

کلید بازیابی اطلاعات



اطلاعات موجود در کامپیوترها بسیار آسیب‌پذیرند. این اطلاعات آسیب‌پذیر، گاهی بسیار باارزش هستند. مثلاً اطلاعات مالی سالانه یک شرکت. مقالاتی که یک محقق برای چاپ آماده کرده. نرم‌افزاری که توسط یک برنامه‌نویس در حال تکمیل است. اگر این اطلاعات به هر شکل از دست بروند، شما چه می‌کنید؟ چگونه زیان‌های پیش آمده را جبران می‌کنید؟ با خواندن کتاب کلید بازیابی اطلاعات شما می‌آموزید که چگونه اطلاعات از دست رفته خود را با کمترین آسیب دوباره به دست آورید، چگونه مانع از دست رفتن اطلاعات شوید. با نرم‌افزارهای مفیدی که می‌توانند در بازیابی اطلاعات به شما کمک کنند آشنا می‌شوید و روش‌های پشتیبان‌گیری از اطلاعات را فرا می‌گیرید.

سخنی با خوانندگان

روزی که تألیف و نگارش مجموعه کتاب‌های **کلید** را آغاز کردیم، انتظار موفقیت مجموعه را داشتیم؛ زیرا برای خود اهداف بزرگی ترسیم کرده بودیم. ولی مجموعه **کلید** و موفقیتش از اهداف ما هم بزرگتر بود. اگر احیاناً یکی از اولین کتاب‌های **کلید** را در دست داشته باشید، می‌بینید که هدف اولیه ما تولید ۴۰ جلد کتاب در زمینه آموزش کامپیوتر بود. می‌خواستیم وقتی به این هدف رسیدیم، تصمیم بگیریم که آیا کارمان را ادامه دهیم یا خیر. اما روزی که این هدف محقق شد، مجموعه با چنان سرعتی در حرکت بود و تقاضای شما دوستان برای کتاب‌های جدید چنان هیجانی در ما ایجاد کرده بود که حتی لحظه‌ای درنگ نکردیم و تولید کتاب‌های جدید را ادامه دادیم. تاکنون موفقیت ما بسیار بیش از آنی بوده که در اهداف اولیه برای خود ترسیم کرده بودیم. ولی واقعیت این است که هیچ راهی به آسانی طی نمی‌شود. مجموعه **کلید** نیز سختی و فراز و نشیب‌های بسیار را طی کرده تا به اینجا رسیده است. همانطور که در ابتدای راه، ما با اتکا به نظرسنجی از کتابخوان‌ها کارمان را شروع کردیم، در ادامه نیز قصد داریم به همین شیوه ادامه دهیم و این امر بدون کمک شما دوستان میسر نمی‌شود. در این راستا دو خواهش از شما داریم. چکیده این دو خواهش این است: خوبی‌های ما را به دیگران بگویید و بدی‌هایمان را به خودمان.

۱. لطفاً نظر خود را برای ادامه کار برایمان بنویسید. بگویید تا اینجای کار کتاب‌های **کلید** چه ضعف‌ها و نارسایی‌هایی داشته‌اند. آیا مشکلی در متن، روش آموزشی، حجم کتاب‌ها، قیمت و... می‌بینید؟ هر ضعفی را مشاهده می‌کنید و هر پیشنهادی برای بهبود کتاب‌های **کلید** دارید برایمان بنویسید. یک برگه پست جواب قبول در انتهای کتاب برایتان در نظر گرفته شده. لطفاً آن را جدا کنید و پس از تکمیل برایمان ارسال کنید. اگر برگه به اندازه کافی جا ندارد، می‌توانید برگه‌های دیگری به آن ضمیمه کنید. نیازی به چسباندن تمبر نیست. فقط کافی است برگه را به صندوق پست بیندازید.

۲. همانطور که می‌بینید قیمت کتاب‌های **کلید** نسبت به کتاب‌های موجود در بازار مناسب و معقول است. ما سعی می‌کنیم در تولید کتاب حداقل سود را برای انتشارات در نظر بگیریم تا بتوانیم کتاب‌ها را ارزان به دست شما برسانیم. ولی این کار باعث شده که سود کم کتاب‌ها، عملا توانایی تبلیغات را از ما سلب کند. از آنجا که از ابتدای کار بهترین مبلغین کتاب‌های **کلید** خوانندگان آنها بوده‌اند، اکنون هم از شما می‌خواهیم که پس از مطالعه کتاب، اگر آن را مفید یافتید، به دوستان و آشنایان توصیه کنید کتاب‌های **کلید** را تهیه و مطالعه کنند. اگر واقعاً کتاب **کلید** را مفید می‌دانید این توصیه هم به نفع دوست شماست و هم به ما در ادامه راهمان کمک می‌کند.

از شما به دلیل همکاری و همفکریتان تشکر می‌کنیم و سعی داریم با تهیه کتاب‌هایی هر چه بهتر، لطفتان را جبران کنیم.

موفق و پیروز باشید.



Start Now!
کلید Windows7
کلید ETABS
کلید کامپیوتر مجازی
کلید SolidWorks
کلید طراحی سایت
کلید LINUX
کلید طراحی و معماری ساختمان ARCHICAD
کلید ACCESS
بانک اطلاعات
کلید نصب درایورها
Microsoft Windows
قدم صفر کامپیوتر
کلید 3D MAX
کلید MATLAB
کلید DOWNLOAD
ویرایش دوم
کلید 3D MAX
کلید نصب نرم افزار
INSTALLING SOFTWARE
کلید ترفندهای ویندوز
کلید SolidWorks
کلید EXCEL
کلید فتوشاپ
کلید نصب ویندوز
کلید 3D MAX
کلید کورل دراو
کلید FLASH
کلید فشرده سازی
کلید رجیستری
کلید شبکه
کلید نوت بوک
کلید AUTOCAD
رفع اشکال
Troubleshooting
کلید WORD
کلید جدول، نمودار و ابزار گرافیکی EXCEL
PowerPoint
کلید توابع و فرمول ها در EXCEL
کلید اینترنت
کلید میکس ومونتاژ فیلم
کلید FLASH
www.keild.ir

کلید

تایید شده توسط:

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

توصیه شده در:

کتابنامه رشد

سازمان آموزش و پرورش



راهنمای خرید اینترنتی کتاب‌های کلید



تصویر ۱

شما به راحتی می‌توانید بقیه‌ی کتاب‌های کلید را از طریق مراجعه به سایت www.kelidshop.ir خریداری کنید.

در سایت کلید شاپ همه‌ی کتاب‌های انتشارات کلید آموزش به صورت دسته‌بندی شده وجود دارد. (تصویر شماره ۱)

بعد از انتخاب کتاب مورد علاقه خود، روی دکمه‌ی سبد خرید در زیر کتاب مورد نظر کلیک کنید. با این کار کتاب وارد سبد خرید شما می‌شود.



تصویر ۲

در ستون سمت راست سایت اسامی کتاب‌هایی که انتخاب کرده‌اید، نمایان خواهد شد که می‌توانید تعداد کتاب‌ها را نیز در این قسمت کم و زیاد کنید. (تصویر شماره۲)

سپس روی دکمه **تکمیل خرید** کلیک کنید تا صفحه مشخصات نمایان شود. (تصویر شماره۳)

در این صفحه، اطلاعات خود را وارد کنید و روی دکمه‌ی **ارسال** کلیک کنید. (لطفاً مشخصات و آدرس را با حروف فارسی بنویسید) در مرحله‌ی پایانی باید نوع پرداخت را انتخاب کنید. (تصویر شماره ۴)

عضویت

صفحه اصلی :: ثبت اطلاعات مشتری

جهت عضویت در سایت فرم زیر تکمیل نمایید . دقت کنید که حتما فیلد های ستاره دار را پر نمایید .

ثبت اطلاعات مشتری

نام * : احسان
نام خانوادگی * : مظلومی
پست الکترونیکی * : [illegible]yahoo.com
نام کاربری * : admin
کلمه عبور * : ••••••
تکرار رمز عبور * : ••••••
شماره تماس : 021[illegible]
شماره همراه : 091[illegible]
کد پستی : 1234567897 (10 رقمی)
استان * : تهران
شهر * : تهران
موقعیت زمانی : Asia/Tehran
آدرس : انقلاب - خیابان فخر رازی - کوچه انوری - پلاک 10 - انتشارات کلید آموزش

ارسال

تصویر۳

تکمیل خرید

	کد کالا	نام کالا	قیمت کالا	قیمت با تخفیف	وزن	تعداد کالا	جمع	
1	138	کلید ETABS	20,000	---	0	1	20,000	✖
2	143	کلید طراحی و معماری ساختمان با ARCHICAD	20,000	---	30	1	20,000	✖
3	149	کلید Excel 2007-2010	20,000	---	30	1	20,000	✖
4	151	کلید Linux همراه با CD	20,000	---	30	1	20,000	✖
				مجموع	90	4	80,000	

* کلیه مبالغ بر حسب ریال می باشند.
* وزن برحسب گرم می باشد.

مجموع پرداختی : **80,000** ریال



جناب احسان مظلومی ؛ برای دریافت کالا شما باید تمامی بخشهای زیر را کامل نمائید در صورت وارد شدن اطلاعات اشتباه واحد پشتیبانی فروشگاه هیچ گونه مسئولیتی در مورد ارسال کالا برای شما نمی پذیرد.

اطلاعات خریدار [ویرایش]

اطلاعات پرداخت

روش پرداخت * :
پرداخت در محل
پرداخت اعتباری (عدم اعتبار کافی)
کسری موجودی شما : 80000 ریال
پرداخت با فیش بانکی
پرداخت از طریق بانک پارسیان

ادامه

تصویر ۴

شما می‌توانید از راه‌های زیر، هزینه‌ی کتاب‌هارا پرداخت کنید:

۱- پرداخت از طریق کارت‌های بانکی:

در صورت داشتن کارت‌های عضو شتاب (ملی، ملت، سامان، صادرات و ...) می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و هزینه‌ی کتاب‌ها را به صورت اینترنتی پرداخت نمایید. در این‌صورت نیازی به مراجعه‌ی حضوری به بانک ندارید. برای این کار باید رمز دوم کارت خود را بدانید. رمز دوم کارت را می‌توانید با استفاده از دستگاه‌های خودپرداز بانک‌ها دریافت کنید.

۲- پرداخت با فیش بانکی:

با استفاده از این گزینه، می‌توانید هزینه‌ی کتاب‌های مورد نظر خود را به حساب انتشارات، توسط بانک یا دستگاه خودپرداز واریز کنید و با شماره‌ی ارجاع یا شماره فیش خود، خریدتان را انجام دهید. در این قسمت فرمی هست که شما مشخصات خود و همچنین شماره‌ی ارجاع فیش را وارد می‌کنید. پس از بررسی حساب بانکی کتاب‌ها را با پست برایتان ارسال خواهیم کرد.

۳- پرداخت در محل:

اگر در تهران هستید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید و کتاب‌های خود را توسط پیک موتوری، درب منزل دریافت کنید و هزینه آن را به پیک تحویل دهید.

اگر قبلاً ثبت نام کرده‌اید و عضو کلید شاپ هستید، قبل از خرید وارد سایت شوید تا دیگر از وارد کردن آدرس و مشخصات بی‌نیاز باشید.

برای دریافت اطلاعات و راهنمایی بیشتر و مطرح کردن سؤالات خود، می‌توانید به سایت www.kelidshop.ir مراجعه کنید و در قسمت بالای سایت، روی دکمه‌ی راهنمای خرید، کلیک کنید.

مجموعه کتابهای کلید

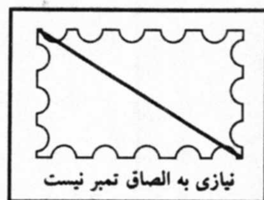
با تکمیل فرم زیر و ارسال برای ما:

۱ـ در قرعه‌کشـی ماهیانه «**کلید**» شـرکت کنید و شـانس خود را برای دریافت هدایای ویژه «**کلید**» امتحان کنید.

۲- از جدیدترین عناوین منتشر شده «**کلید**» مطلع شوید.

مهم‌تر از همه:

«با ما همکاری کنید تا کتابهای بهتری منتشر کنیم.»



۸۸۶



انتشارات کلید آموزش

توسعه‌آموزش

«پست جواب قبول»

طی قرارداد شماره ۷۸ - ۱۳۱۸۴ هزینه پستی پرداخت شده است

طرف قرارداد: انتشارات توسعه آموزش

شماره صندوق پستی: ۱۱۷۳ - ۱۳۱۴۵

نام و نام خانوادگی:

آدرس و تلفن: ....

....

میزان تحصیلات و رشته تحصیلی:

شغل: ایمیل: سن:

موبایل:

(آیا با ارسال اخبار کتاب‌های «**کلید**» به صورت SMS به موبایلتان موافق هستید؟)

ـ کدام عناوین از مجموعه «**کلید**» را تاکنون مطالعه کرده‌اید؟

- از چه طریق با این مجموعه آشنا شده‌اید؟

معرفی دوستان☐ آگهی در سایت‌های اینترنتی☐ خرید در کتابفروشی‌ها☐

نام کتابفروشی.......................... خرید در نمایشگاه‌ها☐ نام نمایشگاه ....

آگهی نشریات ☐ کیوسک مطبوعاتی☐ هدیه☐ سایر موارد(لطفاً ذکر کنید)

....

آموزش چه نرم‌افزاری را برای چاپ در این مجموعه پیشنهاد می‌کنید؟

....

....

- به نظر شما مهم‌ترین مزیت کتاب‌های «**کلید**» چیست؟

....

....

- به نظر شما مهم‌ترین اشکال کتاب‌های «**کلید**» چیست؟

....

....

....

پیشنهادات و انتقادات خود را با ما در میان بگذارید: ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....